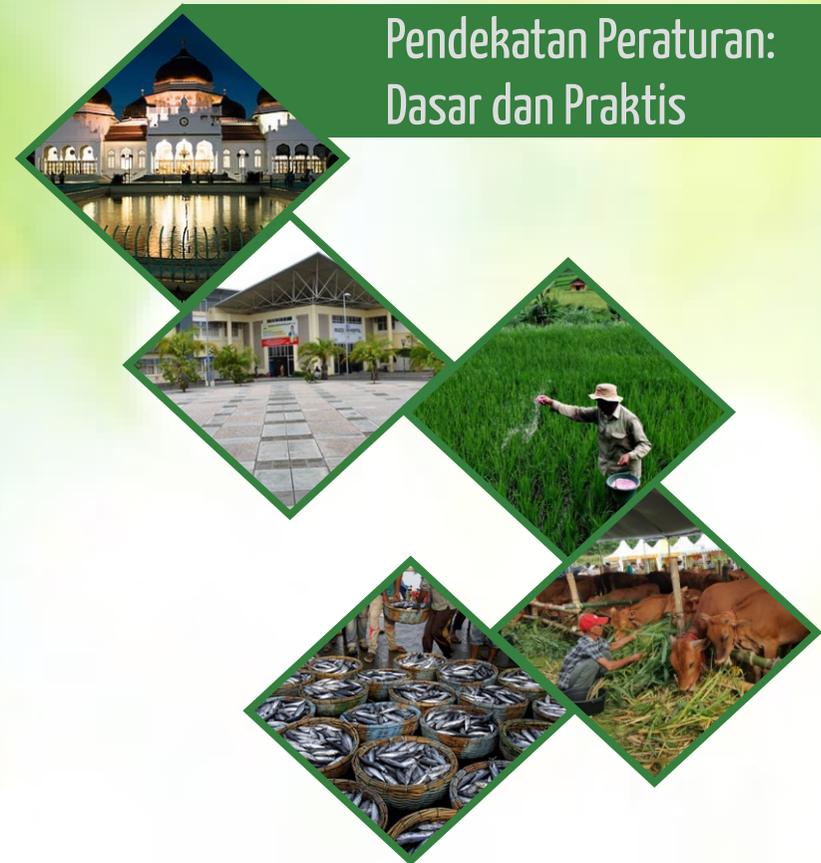


Dr. Jen Surya, SE., M.Si., Ak., CA.
Cut Aknawal, SE., M.Si., Ak., CA.



AKUTANSI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Pendekatan Peraturan:
Dasar dan Praktis



AKUTANSI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Dr. Jen Surya, SE., M.Si., Ak., CA.
Cut Aknawal, SE., M.Si., Ak., CA.



Dr. Jen Surya, SE., MSi., Ak., CA.

Sarjana Ekonomi Akuntansi, dan Magister Sains Akuntansi ditamatkan pada FE Universitas Syiah Kuala tahun 1999 dan Program Pasca Sarjana Universitas Syiah Kuala 2007. Doktor Ilmu Ekonomi dengan Konsentrasi Perencanaan dan Ekonomi Regional Universitas Syiah Kuala selesai 2017. Sejak tahun 2000 aktif sebagai dosen di beberapa Perguruan Tinggi baik Negeri maupun Swasta.

Selain aktif sebagai dosen, penulis juga aktif sebagai Konsultan Pendirian UPTD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Posisi Penasehat, Tenaga Ahli dan Narasumber pada beberapa Biro/Satuan Kerja Perangkat Daerah, Seperti: Biro Ekonomi, Biro Keistimewaan, BAPPEDA, Badan Keuangan, Dinas Penanaman Modal, Dinas Kelautan, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Syariah Islam, Dinas Kesehatan, dan Rumah Sakit, serta beberapa Lembaga/Unit dibawah SKPD pernah di emban. Aktif juga sebagai Auditor di beberapa Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Konsultan Keuangan pada Kantor Jasa Akuntansi (KJA). Selain mengelola bisnis konsultan dalam bidang keuangan, audit, serta pengembangan manajemen dan bisnis baik berbasis konvensional maupun Syariah Islam.

Pengalaman profesi dibidang akuntansi keuangan BLUD penulis lakukan dalam menyusun Beberapa laporan keuangan BLUD sejak tahun 2017 sd. Tahun 2023 yang lalu, baik penyusunan laporan keuangan BLUD dengan tujuan pendirian BLUD, maupun laporan keuangan tahunan pertanggungjawaban pengelolaan BLUD.



Cut Aknawal, SE., M. Si., Ak., CA.

Lulus Sarjaan (S1) Jurusan akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Syiah Kuala Banda Aceh Tahun 1999 dan Magister Sains Akuntansi lulus tahun 2010 pada Program Pasca Sarjana Universitas Syiah Kuala .

Saat ini aktif sebagai Analis Penyelesaian Tagihan Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Administrasi, Umum, Perencanaan dan Keuangan Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh dan

dosen luar biasa Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh.

Selain sebagai dosen juga aktif sebagai konsultan keuangan, manajemen, dan bisnis, serta Auditor di Kantor Akuntan Publik.

Editor

Ridwan Saleh, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA., CPI

Dosen Tetap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta



Lamgugop, Syiah Kuala
Banda Aceh, Provinsi Aceh
Email. bandar.publishing@gmail.com
www.bandarpublishing.com



ISBN: 978-623-5669-29-8



ÄÊËĜĤĈÊÏ ÉĢ ÇĖĈËŇÇĂŇŇ ĠŇŲĖŇ ĠŇŲĂ ŇŲĂĈ ŇŲĂĈĂ

Dr. Jen Surya, SE.,M.Si.,Ak.,CA.
Cut Aknawal, SE., M.Si.,Ak.,CA.

AKUTANSI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Pendekatan Peraturan:
Dasar dan Praktis



Editor: Ridwan Saleh, SE.Ak.,M.Ak.,CA.,CPA.,CPI.

Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pendekatan Peraturan : Dasar dan Praktis

Dr. Jen Surya, SE., M.Si.,Ak.CA.
Cut Aknawal, SE., M.Si.,Ak.,CA.

Editor: **Ridwan Saleh, SE.Ak.,M.Ak.,CA.,CPA.,CPI.**

Desain Cover & Isi: **@BANDAR Creative**

ISBN: **978-623-5669-29-8**

Diterbitkan Oleh: **Bandar Publishing**

Jl. Teungku Lamgugob, Syiah Kuala Banda Aceh Provinsi Aceh.

Hp. 08116880801 IG. bandar.publishing TW. @bandarbuku

FB. Bandar Publishing | Anggota IKAPI

Dicetak oleh:

Percetakan Bandar di Lamgugob Banda Aceh

(Isi diluar tanggung jawab percetakan)

Cetakan Pertama, Desember 2023

Ukuran : 16 x 24 cm | Halaman: viii + 184hlm

HAK CIPTA DILINDUNGAN UNDANG-UNDANG

All Rights Reserved. Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa ada izin ini dari Penerbit.

1. Barang siapa sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal (2) Ayat (1) atau pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak ciptaan atau hak terkait sebagai pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

Kata Pengantar

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah S.W.T. berkat dan rahmatnya, penulisan Buku **“AKUTANSI PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD), Pendekatan Peraturan: Dasar dan Praktis”** ini dapat terselesaikan. Buku ini disusun dari pengalaman penulis sebagai narasumber dan Tenaga Ahli keuangan BLUD, serta bahan-bahan dalam penyusunan kebijakan akuntansi BLUD pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Biro Ekonomi dan UPTD yang penulis fasilitasi untuk menjadi BLUD. Buku ini dibuat ringkas dengan keseimbangan pembahasan peraturan akuntansi negara dan daerah dan praktik akuntansi BLUD yang terjadi. Keseimbangan ini diharapkan akan memudahkan mahasiswa peserta ajar dan siapa saja yang ingin mempelajari lebih dalam tentang akuntansi BLUD. Dengan membaca buku ini diharapkan pembaca akan cepat memahami bagaimana praktik akuntansi BLUD yang ada dan dapat mengaplikasikan pengetahuan akuntansi BLUD pada buku ajar ini dalam keseharian praktik akuntansi BLUD yang dilaksanakan.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak mengandung kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat berterimakasih apabila pembaca bersedia memberikan kritik serta saran untuk digunakan sebagai penyempurnaan buku ini pada edisi mendatang.

Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan, serta membantu upaya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang akuntansi BLUD, baik pada dunia pendidikan maupun praktisi keuangan BLUD pada berbagai UPT yang telah berbentuk BLUD di berbagai daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota).

Banda Aceh,
Desember 2023
Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD).....	1
1.1 Definisi Badan Layanan Umum Daerah.....	1
1.2 Dasar Tata Kelola BLUD.....	3
1.3 Asas Blud SKPD Atau UPTD SKPD	5
1.4 Kelebihan BLUD.....	7
1.5 Tujuan BLUD.....	7
1.6 Manfaat BLUD.....	8
BAB II DASAR-DASAR AKUNTANSI	9
2.1 Definisi Akuntansi	9
2.2 Konsep Dasar Akuntansi	10
2.3 Persamaan Akuntansi.....	12
2.4 Istilah Penting Terkait Akuntansi.....	13
BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN	
 PEMERINTAH.....	17
3.1 Pendahuluan	17
3.2 Tujuan Laporan Keuangan	18
3.3 Komponen Laporan Keuangan	20
3.4 Struktur Dan Isi Laporan Keuangan	21
3.5 Format laporan Keuangan	26
BAB IV KOMPONEN PER JENIS LAPORAN KEUANGAN	
.....	38
4.1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	38
4.2 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)	40
4.3 Neraca	41

4.4 Laporan Operasional (LO)	44
4.5 Laporan Arus Kas (LAK)	45
4.6 Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	46
4.7 Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)	49

BAB V LAPORAN KEUANGAN USULAN MENJADI BLUD
..... **53**

5.1 Pengelolaan Keuangan SKPD Dan UPTD	53
5.2 Akuntansi SKPD Dan UPTD	54
5.3 Laporan Keuangan SKPD Dan UPTD.....	70
5.4 Contoh Kasus Transaksi Keuangan SKPD Dan UPTD	74
5.5 Laporan Realisasi Anggaran UPTD.....	80
5.6 Laporan Operasional UPTD	83
5.7 Laporan Perubahan Ekuitas UPTD	86
5.8 Neraca UPTD.....	87
5.9 UPTD Pengusul BLUD	92

BAB VI KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD..... 93

6.1 Kebijakan Pendapatan	93
6.2 Kebijakan Akuntansi Belanja/Biaya/Beban .	99

BAB VII KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET 106

7.1 Ruang Lingkup.....	106
7.2 Pengakuan Dan Pengukuran.....	118
7.3 Penyajian Dan Pengungkapan	140

**BAB VIII KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN DAN
EKUITAS 147**

8.1 Ruang Lingkup Akuntansi Kewajiban.....	147
8.2 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	147
8.3 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	148
8.4 PENGAKUAN DAN PENILAIAN	149
8.5 PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN	156
8.6 Penyajian dan Pengungkapan	156

BAB IX	KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN, DAN PERISTIWA LUAR BIASA	154
	9.1 Ruang Lingkup Kebijakan Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan, Dan Peristiwa Luar Biasa	154
	9.2 Kebijakan Laporan Keuangan Konsolidasian	162
LAMPIRAN		110
Daftar Pustaka		181

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	162
Lampiran 2	Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)	165
Lampiran 3	Format Neraca	167
Lampiran 4	Format Laporan Operasional (LO)	170
Lampiran 5	Format Laporan Arus Kas (LAK)	173
Lampiran 6	Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	176
Lampiran 7	Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	124
Lampiran 8	Format Laporan Konsolidasian	180

BAB I

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

1.1 DEFINISI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota. BLUD dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan. BLUD dalam melakukan kegiatannya harus didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas. Pelaksanaan operasional Sistem BLUD, yang mendapatkan pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya, diberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat. Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan bidang pelayanan yang dimiliki oleh SKPD dan atau UPTD SKPD. Pembentukan BLUD dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dan daya saing UPTD. Fleksibilitas yang diberikan dalam bentuk keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang di naikkan status kelolanya dari SKPD atau UPTD SKPD menjadi BLUD SKPD maupun BLUD UPTD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas:

- a) Pemimpin BLUD/Kepala SKPD Kepala UPTD,
- b) Pejabat Keuangan/Kepala Tata Usaha atau Kepala Subag Tata Usaha,
- c) Pejabat Teknis/Kepala Bidang Pelayanan atau Kepala Seksi teknis/ Pejabat Setingkat.

BLUD dalam melaksanakan kegiatannya akan memperoleh pendapatan berupa penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD. Pendapatan ini akan menambah ekuitas dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali. Selain itu BLUD juga melakukan aktivitas belanja, berupa semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD. Pendapatan dari operasional BLUD akan menghasilkan nilai omzet, yaitu jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya. Nilai aset BLUD adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun anggaran/buku tertentu yang diakui sebagai aset pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota yang tidak terpisahkan. Tarif yang dikenakan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat pemakai jasa layanan, tarif merupakan imbal hasil yang wajar dari investasi dana yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan operasional BLUD. BLUD akan mengeluarkan biaya, berupa sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas untuk memperoleh



barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional. BLUD juga diizinkan untuk melakukan investasi jangka pendek selama penggunaan aset itu bisa memberikan manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pada sisi pengelolaan keuangan, dikenal basis akrual, yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. BLUD memiliki rekening kas yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pejabat pengelola BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

1.2 DASAR TATA KELOLA BLUD

1. Dasar Filosofis

SKPD atau UPTD SKPD merupakan salah satu bentuk satuan kerja formal yang menyelenggarakan pemberian pelayanan barang dan jasa kepada masyarakat yang membutuhkan. SKPD atau UPTD SKPD dalam rangka mencapai tujuan pelayanan memerlukan pola tata kelola yang baik supaya pengelolaannya menjadi lebih efisien, mandiri, dan produktif. Upaya peningkatan mutu tata kelola SKPD atau UPTD SKPD dapat dilakukan dengan penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan

berdasarkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

2. Dasar Yuridis

Dasar yuridis penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah pada SKPD atau UPTD SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana yang telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;



- h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana yang telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
- k. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. Peraturan Kepala Daerah terkait SKPD yang akan dijadikan BLUD
- o. Peraturan Kepala Daerah terkait UPTD SKPD yang akan dijadikan BLUD.

1.3 ASAS BLUD SKPD ATAU UPTD SKPD

Pihak-pihak terkait BLUD SKPD atau BLUD UPTD SKPD wajib memahami dan menerapkan tujuh asas:

1. BLUD SKPD atau BLUD UPTD SKPD beroperasi sebagai Satuan Kerja Pemerintah

Provinsi/Kabupaten/Kota dengan tujuan untuk memberikan layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh gubernur.

2. BLUD SKPD atau BLUD UPTD SKPD merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Provinsi/kabupaten/Kota dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai instansi induk.
3. Gubernur bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLUD dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
4. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh gubernur.
5. BLUD menyelenggarakan kegiatan tanpa mengutamakan mencari keuntungan.
6. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja SKPD dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
7. BLUD mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktik bisnis yang sehat.



1.4 KELEBIHAN BLUD

Keunggulan UPTD yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, yaitu:

1. Dapat meningkatkan pelayanan publik;
2. Dapat mengefisiensi anggaran yang ada;
3. UPTD dapat mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki sesuai dengan bidang keahlian UPTD, yang dilakukan dengan otonomi pengelolaan keuangan UPTD;
4. Dapat mendorong siswa untuk terus berkarya sehingga menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
5. Dapat meningkatkan kesejahteraan guru maupun infrastruktur UPTD dengan adanya remunerasi dari pendapatan yang diterima UPTD.

1.5 TUJUAN BLUD

Pembentukan BLUD bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama peserta didik, sehingga dapat memajukan mutu layanan dan daya saing sumber daya manusia Indonesia dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, serta penerapan praktik bisnis yang sehat di lingkungan.

1.6 MANFAAT BLUD

Penerapan sistem BLUD dengan meningkatkan UPTD menjadi BLUD diharapkan dapat memberikan setidaknya tiga manfaat, yaitu:

1. Memiliki fleksibilitas dalam mengelola keuangan yang diperoleh dari layanan kepada masyarakat;
2. Memungkinkan mandiri dalam pembiayaan operasional; dan
3. Meningkatkan kualitas dan daya saing lulusan melalui magang yang memadai, berkesinambungan, dan berstandar kompetensi dunia usaha.



BAB II

DASAR-DASAR AKUNTANSI

2.1 DEFINISI AKUNTANSI

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Beberapa definisi terkait akuntansi telah didefinisikan oleh para ahli. Menurut *American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)*: “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasikan hasil tersebut (Belkaoui, 2000:37).”

Menurut Charles Thomas Hongren dan Walter T. Harrison menyatakan “akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang mengukur aktifitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Sementara Menurut Niswonger, Fess dan Warren menyatakan Akuntansi dapat didefinisikan: “sebagai sistem akuntansi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang

berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Niswonger, 1999:6).” Dari kedua definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- 1) Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
- 2) Informasi ekonomi yang dihasilkan dari proses akuntansi berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan terkait aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.2 KONSEP DASAR AKUNTANSI

Dalam penerapan akuntansi ada hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai konsep-konsep dasar akuntansi, yaitu sebagai berikut (Sugiarto, 1999:54):

1. Kesatuan usaha (business entity)

Menurut Sugiarto dan Suwardjono konsep kesatuan usaha yaitu sebagai berikut: konsep yang mengatakan bahwa dari akuntansi unit usaha atau perusahaan harus dianggap sebagai orang atau badan atau organisasi yang berdiri sendiri, bertindak atas namanya sendiri, dan terpisah dari pemilik.

2. Dasar-dasar pencatatan

Terdapat dua macam dasar pencatatan dalam akuntansi yang dipakai dalam mencatat transaksi yaitu:

- a. Dasar kas, yaitu suatu dasar akuntansi yang mengakui pendapatan dan melaporkannya pada saat kas diterima, serta mengakui biaya atau beban dan mengurangkannya dari pendapatan pada saat pengeluaran kas untuk membayar biaya atau beban tersebut dilakukan dalam suatu periode tertentu.
- b. Dasar akrual, yaitu mencatat setiap transaksi yang terjadi tanpa memperhatikan kas yang sudah diterima atau belum.

3. Konsep periode waktu

Yaitu suatu konsep yang menyatakan bahwa akuntansi menggunakan periode waktu sebagai dasar dalam mengukur dan menilai kemajuan perusahaan.

4. Unit moneter

Unit moneter digunakan sebagai alat pengukur suatu objek atau aktivitas perusahaan dan menganggap bahwa nilai uang adalah stabil dari waktu ke waktu.

5. Transaksi

yaitu kejadian atau peristiwa didalam perusahaan yang dapat menyebabkan perubahan pada jumlah harta, hutang dan modal.

6. Kelangsungan Usaha (*Going Concern*)

Asumsi akuntansi bahwa perusahaan akan berjalan terus sampai pada masa yang tidak dapat ditetapkan atau cukup lama untuk melaksanakan rencananya.

7. Konsep Penandingan (*Matching Concept*)

Menurut C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess, *Matching Concept* didefinisikan sebagai konsep akuntansi yang mendukung pelaporan pendapatan dan beban terkait pada periode yang sama.

2.3 PERSAMAAN AKUNTANSI

Persamaan Akuntansi merupakan formulasi untuk menggambarkan hubungan antara elemen-elemen dalam laporan keuangan. Elemen-elemen laporan keuangan yang utama ada 5, yaitu: aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Ketiga elemen laporan keuangan yang pertama (aset, kewajiban ekuitas) berada di laporan posisi keuangan atau dikenal dengan "neraca". Kedua elemen berikutnya (pendapatan dan beban) berada di laporan laba rugi

Pengakuan transaksi lebih mudah dilakukan apabila pengguna memahami persamaan akuntansi. Persamaan akuntansi dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Persamaan akuntansi dasar

Persamaan akuntansi dasar sangat sederhana, yaitu

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$



2. Persamaan akuntansi ekstensi

Perspektif sejarah adalah:

$Aset + Beban = Liabilitas + Ekuitas + Penghasilan$

Persamaan akuntansi ekstensi perspektif IFRS adalah

$Aset = Liabilitas + Ekuitas + (Penghasilan - Beban)$

2.4 ISTILAH PENTING TERKAIT AKUNTANSI

Akuntansi dan auditing merupakan dua bidang pekerjaan yang memiliki basic yang sama. Akuntansi memiliki sifat konstruktif dimana pekerjaan ini dimulai dari dokumen transaksi sampai tersajinya laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan keuangan atas suatu badan (perusahaan, organisasi, yayasan, institusi dan berbagai jenis lembaga lainnya) sebagai bukti akuntabilitas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang dilakukan pihak manajemen. Sementara Auditing adalah suatu proses pemeriksaan keuangan secara independen atas laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

Akuntansi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- (1) Melakukan identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi keuangan
- (2) Entitas ekonomi
- (3) Pihak-pihak yang berkepentingan.

Akuntansi merupakan suatu cara untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengkomunikasikan informasi keuangan. mengenai entitas ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi secara kualitatif memiliki karakteristik:

1. Relevan dengan:
 - a. Nilai yang akan datang
 - b. Nilai Timbal Balik
 - c. Ketepatan waktu
2. Reliable:
 - a. Dapat diverifikasi
 - b. Merepresentasikan nilai kejujuran
3. Netral:

Bebas dari kepentingan-kepentingan pihak lain
4. Comparability:

Informasi yang dibuat dan dilaporkan dalam permasalahan yang sama pada perusahaan: Informasi yang dibuat dan dilaporkan dalam permasalahan yang sama pada perusahaan yang berbeda dianggap sama dan dapat diperbandingkan. yang berbeda dianggap sama dan dapat diperbandingkan.
5. Consistency:

Sebuah perusahaan dapat dikatakan bersifat konsisten jika menerapkan kebijakan akuntansi yang sama untuk tiap periode akuntansi.
6. Asumsi-Asumsi Akuntansi
Asumsi Akuntansi dibangun diatas konsep:
 - a. Entitas Ekonomi



Entitas Ekonomi: Pemisahan antar kepemilikan pribadi dengan kepemilikan perusahaan: Pemisahan antar kepemilikan pribadi dengan kepemilikan perusahaan

b. Going Concern

Perusahaan diasumsikan akan berlangsung lama untuk mencapai tujuannya

c. Monetary Unit

Setiap transaksi ekonomi dapat diukur dengan nilai uang

d. Periodicity

Perusahaan dapat dipisah dalam aktivitas ekonomi yang berjalan pada suatu periode.

7. Prinsip-Prinsip Akuntansi

a. Historical Cost

Harga yang dikeluarkan untuk melakukan aktivitas ekonomi adalah biaya

b. Revenue Recognition

Pengakuan biaya terjadi jika direalisasikan atau ketika diterima

c. Matching/ Perbandingan, Setiap biaya harus dibandingkan dengan penerimaan.

d. Full Disclosure

Menyajikan informasi secara penuh untuk penetapan penilaian dan keputusan kepada para pengguna informasi. Laporan keuangan yang disajikan bagi pengguna informasi, terdiri dari:

Laporan Keuangan, catatan atas L/K dan Laporan tambahan.

e. Constraint dalam Accounting

Cost / Benefit : Biaya untuk menghasilkan sebuah informasi harus sesuai dengan keuntungan yang akan didapatkan dalam mempergunakannya.

f. Materialitas

Suatu hal dapat dianggap material jika berpengaruh terhadap pengambilan keputusan



BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH

3.1 RUANG LINGKUP AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk DPRD sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan

keuangan. Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD, tidak termasuk perusahaan daerah.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

3.2 TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola, dengan menyediakan informasi mengenai :

1. Posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Daerah;
2. Perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Daerah;
3. Sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. Ketaatan realisasi terhadap anggaran yang ditetapkan;



5. Cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. Potensi Pemerintah Daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
7. Informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. Aset | 1. Pembiayaan |
| 2. Kewajiban | 2. Saldo Anggaran Lebih |
| 3. Ekuitas | 3. Pendapatan-LO |
| 4. Pendapatan-LRA | 4. Beban, dan |
| 5. Belanja | 5. Arus Kas. |
| 6. Transfer | |

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun demikian masih diperlukan informasi tambahan, termasuk

laporan non keuangan, untuk dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

3.3 JENIS LAPORAN KEUANGAN

Secara umum laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, laporan ini terdiri dari berbagai komponen laporan keuangan yang ada didalamnya. Bila memperhatikan atauran yang ada laporan keuangan pemerintah terdiri dari beberapa jenis berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Neraca;
- 4) Laporan Operasional;
- 5) Laporan Arus Kas;
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.



3.4 STRUKTUR DAN ISI LAPORAN KEUANGAN

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LRA;
- b) Belanja;
- c) Transfer;
- d) Surplus/Defisit-LRA;
- e) Pembiayaan; dan
- f) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e) Lain-lain; dan
- f) Saldo Anggaran Lebih akhir.

Di samping itu, Pemerintah Daerah menyajikan

rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah Daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

d. Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b) Beban dari kegiatan operasional;
- c) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- d) Pos luar biasa; dan
- e) Surplus/defisit-LO.

e. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo

kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

f. Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- a) Ekuitas awal;
- b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
 - ✓ Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
 - ✓ Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d) Ekuitas akhir.

g. Catatan atas Laporan Keuangan

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain adalah:

- a) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama

tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Di dalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dasar pengakuan dan pengukuran yang



- digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- 2) Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
 - 3) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

3.5 FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH

a. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA					
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0					
(Dalam Rupiah)					
NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
21	Total Pendapatan Transfer (15 + 20)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
25	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
26	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
27	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (24 s/d 26)	xxx	xxx	xx	xxx
28	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
29	BELANJA				
30	BELANJA OPERASI				
31	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
32	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
33	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
34	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
35	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
36	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
37	Jumlah Belanja Operasi (31 s/d 36)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
38					
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
47					
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	Jumlah Belanja Tak Terduga (49)	xxx	xxxx	xx	xxxx
51	Jumlah Belanja (27 + 46 + 50)	xxx	xxxx	xx	xxxx
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA (di isi bagi Provinsi)				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
56	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
58	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota (55 s/d 57)	xxx	xxxx	xx	xxxx
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)	xxx	xxxx	xx	xxxx
60					
61	SURPLUS/DEFISIT (28 - 59)	xxx	xxx	xxx	xxx

NO.	URAIAN	Anggaran 20 X1	Realisasi 20 X1	(%)	Realisasi 20 X0
62					
63	PEMBIAYAAN				
64					
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
78	Jumlah Penerimaan (66 s/d 77)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)	xxx	xxx	xx	xxx
93	PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
94					
95	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 93)	xxxx	xxxx	xx	xxxx

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx



c. Neraca

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
			(Dalam Rupiah)
No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	xxx	xxx

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46)	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxxx	xxxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS DANA		
79	EKUITAS DANA	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)	xxxx	xxxx

d. Laporan Operasional

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA					
LAPORAN OPERASIONAL					
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 DAN 20X0					
No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 15)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s/d 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
28					
29	BEBAN				
30	BEBAN OPERASI				
31	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Beban Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Jumlah Beban Operasi (31 s/d 38)	xxx	xxx	xxx	xxx
40					
41	BEBAN TRANSFER				
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Jumlah Beban Transfer (42 s/d 46)	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN (39 + 47)	xxx	xxx	xxx	xxx

51							
52	<u>SURPLUS/DEFISIT DARIKEGIATAN NON OPERASIONAL</u>						
53	SURPLUS NON OPERASIONAL						
54		Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
55		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
56		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
57		Jumlah Surplus Non Operasional (54 s/d 56)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
58							
59	DEFISIT NON OPERASIONAL						
60		Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
61		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
62		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
63		Jumlah Defisit Non Operasional (60 s/d 62)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
64	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARIKEGIATAN NON OPERASIONAL		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
65							
66	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 64)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
67							
68	<u>POS LUAR BIASA</u>						
69	PENDAPATAN LUAR BIASA						
70		Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
71		Jumlah Pendapatan Luar Biasa (70)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
72							
73	BEBAN LUAR BIASA						
74		Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
75		Jumlah Beban Luar Biasa (74)	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
76	POS LUAR BIASA (70 - 74)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
77							
78	SURPLUS/DEFISIT-LO (66 +76)		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx



e. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
LAPORAN ARUS KAS			
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXX	XXX
7	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
16	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
18	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Beban Pegawai	XXX	XXX
22	Beban Barang	XXX	XXX
23	Bunga	XXX	XXX
24	Subsidi	XXX	XXX
25	Beban Hibah	XXX	XXX
26	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX
28	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Beban Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19 - 32)	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	XXX	XXX

				(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian			20X1	20X0
46	Arus Keluar Kas				
47	Pembentukan Dana Cadangan			XXX	XXX
48	Perolehan Tanah			XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin			XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan			XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan			XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya			XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya			XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen			XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)			XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)			XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan				
59	Arus Masuk Kas				
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya			XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank			XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank			XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi			XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya			XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara			XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah			XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)			XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas				
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya			XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank			XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank			XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi			XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya			XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara			XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah			XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)			XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)			XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Nonanggaran				
83	Arus Masuk Kas				
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)			XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas				
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)			XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran (84 - 87)			XXX	XXX
90	Kenaikan/Penurunan Kas (33 + 57 + 81 + 89)			XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bend. Pengeluaran			XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bend. Pengeluaran (90+91)			XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan			XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas (92+93)			XXX	XXX

f. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH ACEH			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

g. Catatan atas Laporan Keuangan

PENDAHULUAN

BAB I Pendahuluan

Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

1.1. Pemerintah Daerah

Landasan hukum penyusunan laporan keuangan

1.2. Pemerintah Daerah

Sistematika penulisan catatan atas laporan

1.3. keuangan Pemerintah Daerah

Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian

BAB II Target Kinerja APBD

2.1. Ekonomi Makro

2.2. Kebijakan Keuangan

2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD.

Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Pemerintah

BAB III Daerah

Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja

3.1. keuangan Pemerintah Daerah

- Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.
- 3.2.

BAB IV Kebijakan Akuntansi

- Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan
- 4.1. Daerah.
Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - 4.2. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - 4.3. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah.
 - 4.4.

BAB V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- 5.1.
 - 5.1.1. Pendapatan-LRA
 - 5.1.2. Belanja
 - 5.1.3. Transfer
 - 5.1.4. Pembiayaan
 - 5.1.5. Pendapatan-LO
 - 5.1.6. Beban
 - 5.1.7. Aset
 - 5.1.8. Kewajiban
 - 5.1.9. Ekuitas Dana

Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk
 - 5.2.

entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.

Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

BAB VI Pemerintah Daerah.

BAB VII Penutup.

BAB IV

KOMPONEN PER JENIS LAPORAN KEUANGAN

Format Komponen Laporan Keuangan yang disajikan pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi hanya merupakan ilustrasi, yang dalam implementasinya dapat dilakukan perubahan-perubahan disesuaikan kebutuhan entitas pelaporan.

4.1 LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Komponen utama LRA terdiri dari:

- (a) Pendapatan;
- (b) Belanja;
- (c) Surplus/Defisit;
- (d) Penerimaan Pembiayaan;
- (e) Pengeluaran Pembiayaan;
- (f) Pembiayaan Neto;
- (g) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

Pendapatan

- (a) Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat;
- (b) Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan;

- (c) Pendapatan Hasil Kerjasama;
- (d) Pendapatan Hibah; dan
- (e) Pendapatan Usaha Lainnya.

Belanja

Belanja terdiri dari:

- (a) Belanja Operasional
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang
 - 3) Belanja Bunga
 - 4) Belanja Lain-lain
- (b) Belanja Modal
 - 1) Belanja Tanah
 - 2) Belanja Peralatan Dan Mesin
 - 3) Belanja Gedung dan Bangunan
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya
 - 6) Belanja Aset Lainnya

Surplus/Defisit

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

Pembiayaan

- (a) Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri
 - 1) Penerimaan Pinjaman
 - 2) Penerimaan dari Divestasi
 - 3) Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain

- (b) Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri
 - 1) Pembayaran Pokok Pinjaman
 - 2) Pengeluaran Penyertaan Modal
 - 3) Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain

Pembiayaan Neto adalah pembiayaan bersih, merupakan selisih lebih/kurang antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan.

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan.

Format contoh Laporan Arus Kas selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

4.2 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

Komponen utama LPSAL terdiri dari:

- (a) Saldo Anggaran Lebih Awal;
- (b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;

- (c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan;
- (d) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- (e) Lain-Lain;
- (f) Saldo Anggaran Lebih Akhir

Format contoh Laporan Arus Kas selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

4.3 NERACA

Neraca disajikan dengan komponen utama sebagai berikut:

- (a) Kas di Bendahara Pengeluaran;
- (b) Kas pada BLUD
- (c) Kas lainnya setara Kas;
- (d) Investasi Jangka Pendek;
- (e) Piutang dari kegiatan operasional BLUD;
- (f) Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- (g) Belanja Dibayar Dimuka
- (h) Uang Muka Belanja
- (i) Persediaan;
- (j) Tanah
- (k) Peralatan dan Mesin
- (l) Gedung dan Bangunan
- (m) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- (n) Aset Tetap Lainnya;
- (o) Konstruksi dalam pengerjaan;
- (p) Akumulasi Penyusutan;
- (q) Piutang Jangka Panjang;

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 - 2) Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
 - 3) Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- (r) Aset Lainnya
- 1) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
 - 2) Dana Kelolaan
 - 3) Aset Yang Dibatasai Penggunaannya
 - 4) Aset Tak Berwujud
 - 5) Aset Lain-Lain
 - 6) Akumulasi Amortisasi
- (s) Kewajiban Jangka Pendek
- 1) Utang Usaha
 - 2) Utang Pihak Ketiga
 - 3) Utang Pajak
 - 4) Utang Kepada KUA/KUN
 - 5) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
 - 6) Belanja Yang Masih Harus Dibayar
 - 7) Pendapatan Diterima Dimuka
 - 8) Utang Jangka Pendek Lainnya
- (t) Kewajiban Jangka Panjang
- 1) Utang Jangka Panjang
- (u) Ekuitas.
- 1) Ekuitas Tidak Terikat, antara lain terdiri dari:
 - ✓ Ekuitas Awal;
 - ✓ Surplus & Defisit Tahun Lalu;
 - ✓ Surplus & Defisit Tahun Berjalan; dan
 - ✓ Ekuitas Donasi.
 - 2) Ekuitas Terikat Temporer, antara lain terdiri dari:



- ✓ Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
 - ✓ Investasi untuk jangka waktu tertentu;
 - ✓ Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu di masa depan; dan
 - ✓ Dana untuk memperoleh aset tetap
- 3) Ekuitas Terikat Permanen, antara lain terdiri dari:
- ✓ Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
 - ✓ Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
 - ✓ Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen

Aset disajikan dalam lima kelompok dengan susunan sebagai berikut:

- (a) Aset Lancar;
- (b) Investasi Jangka Panjang;
- (c) Aset Tetap;
- (d) Aset Lainnya.

Uraian terperinci untuk tiap-tiap pos dijelaskan tersendiri dalam Kebijakan Akuntansi Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

Format Neraca selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

4.4 LAPORAN OPERASIONAL

Komponen utama Laporan Operasional terdiri dari:

- a) Pendapatan;
- b) Beban;
- c) Keuntungan/ kerugian;
- d) Pos-pos Luar Biasa;
- e) Surplus/Defisit.

Pendapatan terdiri atas enam (6) kelompok pendapatan, yaitu:

- (a) Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat;
- (b) Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan
- (c) Pendapatan Hasil Kerjasama;
- (d) Pendapatan Hibah;
- (e) Pendapatan Usaha Lainnya;
- (f) Pendapatan APBN;
- (g) Pendapatan APBA; dan

Beban terdiri atas 2 (dua) kelompok biaya:

- 1. Biaya Operasional terdiri atas 2 (dua) sub kelompok biaya yaitu :
 - A. Beban Pelayanan:
 - 1) Beban Pegawai;
 - 2) Beban Bahan;
 - 3) Beban Jasa Pelayanan;
 - 4) Beban Pemeliharaan;



- 5) Beban Barang dan Jasa;
- 6) Beban Depresiasi;
- 7) Beban Pelayanan Lainnya;

B. Beban Umum dan Administrasi

- 1) Beban Pegawai;
- 2) Beban administrasi kantor;
- 3) Beban Pemeliharaan;
- 4) Beban Barang dan Jasa;
- 5) Beban Promosi;
- 6) Beban Depresiasi;
- 7) Beban Umum dan Administrasi Lainnya;

Keuntungan/ kerugian terdiri atas;

- (a) Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar
- (b) (Kerugian) Penurunan Nilai Aset
- (c) Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional
 - ✓ Beban bunga bank
 - ✓ Beban administrasi bank
 - ✓ Beban non operasional lainnya

Pos-pos Luar Biasa terdiri atas;

- (a) Pendapatan luar biasa
- (b) Beban luar biasa

Surplus/Defisit.

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan biaya selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih

kurang antara pendapatan dan biaya selama satu periode pelaporan.

Uraian terperinci untuk tiap-tiap pos dijelaskan tersendiri dalam Kebijakan Akuntansi Pendapatan, Biaya dan Surplus/Defisit.

Format Laporan Operasional secara lengkap dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

4.5 LAPORAN ARUS KAS

Penyajian Laporan Arus Kas dibagi ke dalam 3 (tiga) aktivitas dengan struktur sebagai berikut:

- (a) Arus Kas dari Aktivitas Operasi;
- (b) Arus Kas dari Aktivitas Investasi;
- (c) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan; dan

Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi BLUD dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus kas masuk dari aktivitas operasi terutama diperoleh antara lain dari:

- (a) Pendapatan Jasa Layanan;
- (b) Pendapatan Hasil Kerjasama;
- (c) Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah;

- (d) Penerimaan Piutang/Tagihan; dan
- (e) Penerimaan TPTGR/Denda/Lainnya

Arus kas keluar dari aktivitas operasi terutama untuk pengeluaran operasional BLUD antara lain:

- (a) Belanja Pelayanan;
- (b) Belanja Umum dan Administrasi;
- (c) Belanja Lainnya

Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi atau aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas; dan yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pendapatan di masa yang akan datang.

Arus kas masuk dari aktivitas investasi antara lain terdiri atas:

- (a) Pendapatan Penjualan atas Tanah
- (b) Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin
- (c) Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan
- (d) Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (e) Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap
- (f) Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya.

Arus kas keluar dari aktivitas investasi aset non keuangan yang paling utama antara lain terdiri atas:

- (a) Biaya Tanah
- (b) Biaya Peralatan dan Mesin

- (c) Biaya Gedung dan Bangunan
- (d) Biaya Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (e) Biaya Aset Tetap Lainnya.
- (f) Biaya Aset Lainnya.

Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan

Arus kas dari aktivitas pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi ekuitas dan pinjaman BLUD.

Arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan/pembiayaan antara lain:

- (a) Pendapatan APBA/APBK
- (b) Pendapatan APBN.
- (c) Penerimaan Pinjaman
- (d) Penerimaan Hibah
- (e) Penambahan Ekuitas

Arus keluar kas dari aktivitas pembiayaan/Pendanaan antara lain:

- (a) Pembentukan Dana Cadangan
- (b) Penyertaan Modal BLUD
- (c) Pembayaran Pinjaman
- (d) Pemberian Pinjaman

Format contoh Laporan Arus Kas selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.



4.6 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Penyajian Laporan Arus Kas dibagi ke dalam 3 (tiga) aktivitas dengan struktur sebagai berikut:

- (a) Ekuitas Awal;
- (b) Surplus/Defisit-LO; dan
- (c) Dampak Kumulasi Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar.
 - ✓ Koreksi Persediaan
 - ✓ Selisih Revaluasi Aset Tetap
 - ✓ Lain-lain

Format contoh Laporan Perubahan Ekuitas selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

4.7 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk didalamnya penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain:

- (a) Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Qanun APBA, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (b) Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- (c) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang penting lainnya;
- (d) Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan biaya dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;

- (e) Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim, guna pengikhtisaran secara ringkas dan padat atas kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan.

Penyajian Catatan atas Laporan Keuangan dengan struktur sebagai berikut :

- (a) Pendahuluan
 - Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
 - Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
 - Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
 - Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi
- (b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro
- (c) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
- (d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang

dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

- (e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan yang terdapat dalam
 - Laporan Realisasi Anggaran
 - Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - Neraca
 - Laporan Operasional
 - Laporan Arus Kas
 - Laporan Perubahan Ekuitas
- (f) Pengungkapan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan biaya dan rekonsiliasinya untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.
- (g) Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



BAB V

LAPORAN KEUANGAN USULAN MENJADI BLUD

5.1 PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD DAN UPTD

SKPD dan UPTD merupakan satuan kerja atau unit kerja dibawah Satuan Kerja Perangkat Dinas pada suatu Daerah. Bermakna bahwa SKPD dan UPTD menyelenggarakan pengelolaan keuangan Daerah. Perbedaan antara UPTD dan SKPD adalah unit kerja teknis yang melaksanakan fungsi kedinasan, baik dinasnya sendiri maupun dinas induknya. Artinya juga SKPD dan UPTD dan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Peraturan terkait pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam melakukan pengelolaan keuangan secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan keuangan yang baik oleh SKPD maupun UPTD diharapkan akan membantu kelancaran dalam penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian keuangan SKPD dan atau UPTD, serta menjadikan SKPD dan atau UPTD mencari sumber keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan keuangan terdiri dari kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan SKPD dan UPTD yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk menjadi BLUD diberikan fleksibilitas sesuai peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangannya untuk ditetapkan menjadi BLUD.

5.2 AKUNTANSI SKPD DAN UPTD

Agar SKPD dan UPTD dapat menyusun laporan keuangan yang menjadi syarat administrasi untuk menjadi BLUD, maka SKPD dan UPTD perlu memahami akuntansi yang memadai. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Proses identifikasi dan pencatatan dalam akuntansi yang dimaksud adalah setiap kejadian transaksi keuangan diperlukan adanya pencatatan serta identifikasi pada pos-pos akun mana yang sesuai dengan kejadian transaksinya.

Begitu pula dengan pengklasifikasi transaksi yang dilakukan termasuk dalam bagian pos akun yang mana saja nanti digunakan ketika sudah melakukan pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang sesuai dengan pedoman atau peraturan-peraturan yang mengatur proses penyusunan laporan keuangan. Akuntansi UPTD sendiri adalah bagian dari akuntansi SKPD mengingat UPTD merupakan unit kerja dari SKPD. Dalam pengaturan

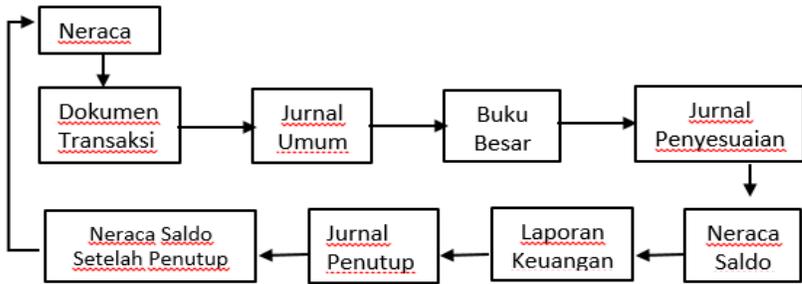


pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sebenarnya tidak dikenal akuntansi UPTD, namun untuk keperluan persyaratan dokumen administratif menjadi BLUD, maka UPTD harus membuat 5 (lima) komponen laporan keuangan. Laporan keuangan UPTD mempunyai basis akuntansi yang sama dengan laporan keuangan SKPD yaitu basis kas untuk *statutory report* seperti LRA dan basis akrual untuk laporan keuangan LO dan Neraca.

1. Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

Pembentukan BLUD

Siklus akuntansi pemerintah daerah dan UPTD sama dengan siklus akuntansi pada umumnya. Pencatatan transaksi juga harus disertakan dengan dokumen-dokumen dan bukti transaksi yang sah untuk kemudian dimasukkan kedalam jurnal dan buku besar. Bukti transaksi dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan bukti memorial yang kemudian dimasukkan ke jurnal umum, yang kemudian diposting ke buku besar dan dimasukkan dalam neraca saldo serta disajikan kedalam laporan keuangan. Berikut Siklus Akuntansi.



Gambar 1. Siklus Akuntansi

Gambar diatas menerangkan siklus akuntansi yang perlu dijadikan pedoman bagi para entitas pemerintah daerah dalam menyajikan laporan keuangan. khususnya pada entitas akuntansinya seperti; SKPD termasuk UPTD yang akan menjadi BLUD. Dokumen transaksi disini maksudnya adalah dokumen-dokumen yang terkait transaksi pendapatan dan belanja yang terjadi di dalam UPTD. Contohnya seperti dana dari APBD untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan UPTD kepada masyarakat. Penerimaan anggaran belanja yang diberikan dicatat sebagai penerimaan kas dan pengeluaran dicatat sebagai belanja atau beban. Transaksi yang telah selesai didokumentasikan, kemudian dicatat pada jurnal umum. Untuk membuat jurnal perlu lebih dahulu memahami persamaan akuntansi yang akan dibahas. Pada saat penjurnalan yang dilakukan harus dilakukan dengan teliti terutama dalam memposisikan debit dan kredit perkiraan (akun) transaksi yang terjadi, agar tidak salah dalam tahapan penyusunan laporan keuangan. Setiap transaksi yang

dicatat pada jurnal yang dibuatkan akun pos perkiraan. Akun pos perkiraan ditampung pada buku besar yang merupakan penambah atau pengurang akun transaksi tersebut.

Pemindahan transaksi dari Jurnal Umum ke buku besar dikenal dengan istilah posting. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah sebelum melakukan posting setiap akun jurnal ke buku besar adalah memastikan nilai saldo awal atau saldo periode sebelumnya telah tercatat pada buku besar.

Tahapan selanjutnya adalah membuat neraca saldo. Neraca saldo merupakan tahapan sebelum penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo adalah neraca yang menampung seluruh saldo transaksi dari buku besar. Ada baiknya saldo buku besar sebelum dimasukkan ke neraca saldo disesuaikan terlebih dahulu. Posisi neraca saldo pada sisi debit dan kredit haruslah seimbang atau bila dikurangkan antara sisi debit dan kredit berjumlah nol (0). Neraca saldo yang sudah seimbang posisi debit dan kreditnya, kemudian dimasukan ke dalam tahapan laporan keuangan. Laporan keuangan ini sebaiknya disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai peraturan yang berlaku laporan keuangan terdiri dari lima komponen.

Siklus akuntansi ini merupakan rangkaian tahapan perlakuan data transaksi keuangan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, hal ini dikarenakan adanya saling keterkaitan tahapan satu sama lain. Pembetulan

dalam siklus akuntansi tidak dapat dilakukan secara langsung dan harus melihat proses awalnya terlebih dahulu jika didapati ada salah satu tahapan/siklus yang perlu dikoreksi. Siklus akuntansi ini harus dipahami dengan baik dan benar oleh UPTD yang akan menyajikan laporan keuangan agar hasilnya baik dan maksimal.

2. Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan Dasar Akuntansi adalah komponen yang membentuk dasar untuk semua sistem akuntansi. Persamaan sederhana ini menggambarkan dua fakta tentang perusahaan atau suatu instansi yakni apa yang dimiliki perusahaan dan berapa besar hutang perusahaan atau instansi tersebut. Persamaan akuntansi menyamakan aset dengan kewajiban/liabilitas dan modal. Hal ini menunjukkan bahwa semua aset perusahaan atau instansi diperoleh dengan kewajiban dan/atau modal. Berikut gambar ilustrasi persamaan dasar akuntansi:

$$\text{MODAL} + \text{KEWAJIBAN} = \text{ASET}$$

Gambar 2. Persamaan Dasar Akuntansi

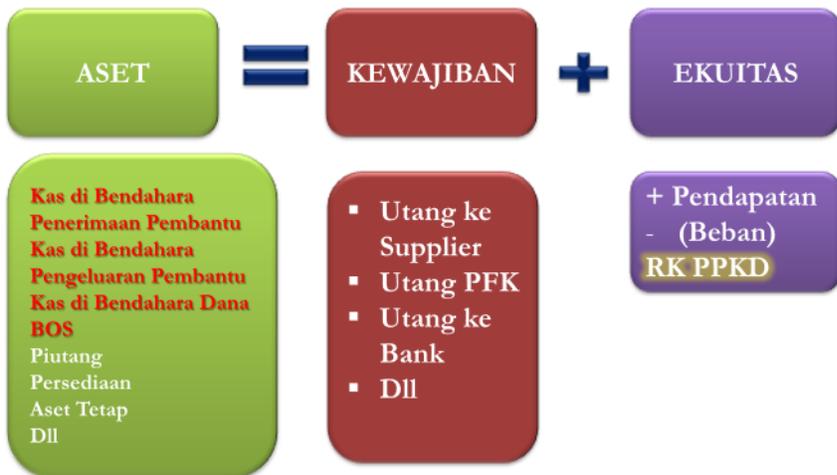
Kewajiban/liabilitas dan modal/ekuitas pada dasarnya hanyalah sumber pendanaan bagi perusahaan/instansi untuk memperoleh aset. Persamaan akuntansi umumnya ditulis dengan kewajiban/liabilitas yang

muncul sebelum modal/ekuitas. Hal seperti ini harus konsisten dengan pelaporan keuangan di mana aset dan kewajiban/liabilitas lancar selalu dilaporkan sebelum aset dan kewajiban/liabilitas jangka panjang. Persamaan ini berlaku untuk semua kegiatan bisnis dan transaksi. Aset akan selalu sama dengan kewajiban/liabilitas dan modal. Jika aset meningkat, kewajiban/liabilitas atau modal/ekuitas akan meningkat seiring dengan peningkatan aset. Sebaliknya jika kewajiban/liabilitas atau modal/ekuitas mengalami penurunan maka aset juga akan mengalami penurunan. Pada akuntansi Pemerintah kata modal diganti dengan kata ekuitas.

Persamaan akuntansi ini adalah alat bantu dalam menganalisis dokumen transaksi yang kemudian dicatat dalam bentuk jurnal. Persamaan akuntansi ini juga merupakan persamaan untuk seluruh transaksi yang terdapat dalam instansi manapun, termasuk untuk transaksi di pemerintah daerah. Persamaan akuntansi pada SKPD yang merupakan satuan kerja pemerintah daerah tidak terlalu berbeda dengan di pemerintah daerah. Sedikit perbedaan ada pada komponen ekuitas, karena posisi SKPD sebagai entitas akuntansi maka terdapat akun RK PPKD untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas antara SKPD dengan PPKD.

Persamaan akuntansi yang serupa juga dapat digunakan pada UPTD dengan asumsi UPTD setara dengan SKPD sehingga dianggap seperti entitas akuntansi yang

langsung bertransaksi dengan PPKD, sehingga masih menggunakan akun RK PPKD sebagai akun transitoris dengan PPKD. Hal ini dikarenakan tidak dikenal akun transitoris antar unit kerja didalam SKPD dalam regulasi dan pedoman manapun. Persamaan akuntansi untuk UPTD dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Persamaan Akuntansi UPTD

Nilai RK PPKD terbentuk dari penerimaan kas UPTD dari Kas Umum Daerah baik dari sumber dana Bantuan Operasional UPTD maupun pendapatan APBD lainnya serta pengeluaran kas UPTD ke Kas Umum Daerah yang berasal dari Pendapatan Retribusi Pelayanan UPTD dan Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah. Dapat dikatakan bahwa persamaan akuntansi menjadi dasar pemahaman akuntansi untuk segala bidang yang terkait dan menjadi

alat yang sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan.

3. Jurnal Umum

Proses awal dalam siklus akuntansi adalah melakukan identifikasi transaksi. Identifikasi transaksi dimulai dengan pengumpulan data yang diambil dari bukti transaksi berupa nota, faktur, kuitansi atau memo yang diverifikasi. Transaksi kemudian dikelompokkan berdasarkan akun transaksi terkait dan dicatat kedalam jurnal umum berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi-transaksi suatu entitas secara kronologis dan sistematis. Jurnal umum dapat dicatat menggunakan Format berikut:

Tabel 4.1
Format Jurnal Umum

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) Tanggal, kolom tanggal diisi secara berurutan sesuai tanggal kronologis terjadinya transaksi.

- (2) Nomor bukti, diisi secara berurut sesuai nomor bukti internal transaksi.
- (3) Nomor kode rekening, diisi sesuai kode akun transaksi yang dipengaruhi saat transaksi terjadi.
- (4) Uraian, diisi secara ringkas dan jelas untuk menjelaskan transaksi yang terjadi
- (5) Debit dan (6) Kredit merupakan nilai transaksi yang terpengaruh dari kode perkiraan (akun) sesuai dengan transaksi yang terjadi. Pencatatan akun debit lebih dahulu ditulis dan baris selanjutnya ditulis akun kredit, akun kredit ditulis lebih menjorok ke sebelah kanan (berguna sebagai penanda transaksi kredit).
- (6) Pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme debit dan kredit. Pengertian debit dalam persamaan akuntansi menunjukkan sisi sebelah kiri dan kredit menunjukkan sebelah kanan. Mekanisme pencatatan debit dan kredit pada setiap terjadi transaksi dapat dilihat sebagai berikut:



Tabel 4.2
Mekanisme Debit dan Kredit Pencatatan
Transaksi

No	Jenis Akun	Pencatatan		Saldo
		Bertambah	Berkurang	Normal
1	Aset	Debit	Kredit	Debit
2	Utang	Kredit	Debit	Kredit
3	Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
4	Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
5	Beban	Debit	Kredit	Debit

Selain memperhatikan mekanisme debit-kredit, penyajian Laporan Keuangan Pemerintah juga harus memperhatikan basis pencatatan transaksi yang ada. Sistem pencatatan transaksi yang dilakukan pemerintah memiliki dua basis pencatatan yaitu; cash basis dan accrual basis. Berikut basis pencatatan transaksi:

Tabel 4.3
Basis Pencatatan Transaksi

Kode Akun	Uraian	Laporan	Basis
1	Aset	Neraca	Accrual
2	Kewajiban		
3	Ekuitas		
4	Pendapatan LRA	LRA	Cash
5	Belanja		
6	Pembiayaan		
7	Pendapatan LO	LO	Accrual
8	Beban		

Hal penting wajib diketahui terkait pencatatan jurnal realisasi anggaran berbasis kas. Jurnal basis kas ini akan dilakukan apabila sudah memenuhi 2 kriteria ini yaitu:

- a) Terdapat aliran kas (masuk/keluar); dan
- b) Merupakan realisasi anggaran.

Apabila dua syarat di atas tidak terpenuhi maka pencatatan realisasi anggaran tidak perlu dilakukan.

4. Buku Besar

Transaksi yang telah dicatat dan dikelompokkan berdasarkan akun ke dalam jurnal berdasarkan waktu kejadian dilanjutkan dengan melakukan posting jurnal transaksi ke buku besar. Posting adalah proses pemindahan jurnal transaksi ke dalam buku besar

berdasarkan akun jurnal transaksi terkait. Buku Besar (*Ledger*) adalah buku yang didesain untuk menampung semua transaksi baik bersifat *real account* maupun *nominal account* sesuai dengan elemen dalam komponen laporan keuangan yaitu aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban/belanja. Oleh karena itu satu akun/kode perkiraan merupakan satu buku besar. Buku besar dibuat sesuai dengan kebutuhan informasi yang akan dicatat. Berikut format buku besar:

Tabel 4.4

Format Buku Besar

Kode Rekening :
 Uraian :
 Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tanggal, kolom tanggal diisi secara berurutan sesuai tanggal kronologis terjadinya transaksi.
- (2) Nomor bukti, diisi secara berurut sesuai nomor bukti internal transaksi.
- (3) Uraian, diisi secara ringkas dan jelas untuk menjelaskan transaksi yang terjadi

- (4) Ref, kolom Ref mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat.
- (5) Debit dan (6) Kredit merupakan nilai transaksi yang mempengaruhi sesuai dengan transaksi yang terjadi.
- (7) Saldo, adalah kolom posisi normal saldonya transaksi tersebut.

5. Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah tempat mengumpulkan saldo akhir dari setiap buku besar. Seharusnya saldo yang dihasilkan dari proses perhitungan debit-kredit buku besar setiap akunnya tepat dan akurat, mengingat jurnal umum sebelum diposting ke buku besar sudah dalam kondisi balance (seimbang) antara jumlah debit dan kredit. Neraca Saldo berisi seluruh akun dan sisa perkiraan dari setiap perkiraan. Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debit selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Format neraca saldo dapat dilihat sebagai berikut:



Tabel 4.5
Format Neraca Saldo

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)

Keterangan:

- (1) Kode Akun, diisi dengan nomor perkiraan (kode rekening).
- (2) Uraian, berisi nama akun (nama perkiraan).
- (3) Debit dan (4) kredit diisi dengan jumlah saldo rupiah dari akun yang di debit maupun di kredit.

6. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*) adalah proses menyesuaikan seluruh perkiraan terhadap manfaat yang diperoleh selama periode berjalan (periode akuntansi). Penyesuaian ini sangat penting dilakukan agar laporan keuangan tidak bias (tidak salah saji).

Jurnal penyesuaian biasanya dibuat untuk membandingkan beban dan penerimaan pada akhir periode akuntansi. Dimana jurnal tersebut digunakan untuk memastikan jika prinsip penandingan dan pengakuan penerimaan sudah terpenuhi. Penandingan beban dan pendapat dibuat agar laporan keuangan yang disajikan dalam periode akuntansi tidak salah.

Biasanya menentukan periode pada pelaporan beban atau penerimaan tergantung sistem yang akan digunakan, baik accrual atau cash basis. Apabila menggunakan accrual basis maka pengakuan penerimaan dilakukan bukan ketika menerima atau mengeluarkan kas. Tetapi sistem ini memerlukan pengakuan dari organisasi mengenai penerimaan yang diterima dari penghasilan pada setiap kas. Jurnal penyesuaian perlu dibuat untuk penandingan penerimaan dan beban pada periode supaya data lebih *update*.

Dalam menyusun jurnal penyesuaian transaksi di awal harus sudah dicatat dengan baik. Tujuan memperbaharui data yaitu agar bisa menentukan besar dari jumlah penerimaan yang diterima dengan tepat. Jumlah penerimaan yang sudah diterima dalam periode



berjalan akan ditangguhkan menjadi beban pada periode mendatang.

Sementara jumlah beban periode berjalan perlu diakui meski jumlah penerimaan atau pembayaran belum dilakukan maupun kasnya belum diterima. Umumnya, jurnal penyesuaian diperlukan setiap periode akuntansi sehingga laporan keuangan perusahaan mencerminkan metode akuntansi akrual. Biasanya, entri penyesuaian tanggal pada hari terakhir periode akuntansi dan untuk memasukkan akun laporan laba rugi dan akun neraca. Jurnal penyesuaian diperlukan untuk:

- a. Menambah biaya dan kerugian serta kewajiban terkait
- b. Menambah penerimaan dan keuntungan serta aset terkait
- c. Menunda biaya dan aset terkait
- d. Menunda penerimaan dan kewajiban terkait
- e. Mencatat biaya penyusutan atau beban piutang tak tertagih dan perubahan kontra akun aset terkait

Sesuai dengan pasal 44 ayat 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Menyatakan bahwa

UPTD yang akan menjadi BLUD mengusulkan Laporan keuangan terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan.

5.3 LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN UPTD

Laporan Keuangan adalah salah satu dokumen keuangan yang wajib disusun untuk menerapkan BLUD. Laporan Keuangan merupakan salah satu dari persyaratan dokumen administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi BLUD saat di usulkan. Laporan keuangan disusun untuk menjelaskan nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional SKPD atau UPTD, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Hal ini sesuai dengan pasal 44 ayat 1 dan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Pasal 44 ayat (1) dan (2) ini mengacu pada Pasal 36 Peraturan yang sama, bunyi Pasal 44 adalah sebagai berikut:

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan



BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah.

- (2) Laporan keuangan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

Kemudian dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 981/1010/SJ tertanggal 6 Februari 2019 tentang Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah. Pada format penilaian dokumen administratif, indikator, dan bobot penilaian penerapan BLUD, khususnya pada format A.1: SKPD yang telah mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah, pada No.5 untuk dokumen administratif yang dinilai pada laporan keuangan dengan nilai bobot 20% pada 5 (lima) laporan keuangan sebagai berikut:

- a. LRA sesuai dengan SAP
- b. Neraca sesuai dengan SAP
- c. LO sesuai dengan SAP
- d. LPE sesuai dengan SAP
- e. CaLK sesuai dengan SAP

Laporan keuangan diatas masing-masing memiliki bobot nilai 0 atau 10 dengan bobot per unsur masing-masing sebesar 2,0. Mengingat UPTD bukan merupakan entitas akuntansi, maka dalam penyusunan 5 (lima) komponen laporan keuangan UPTD harus memecah laporan keuangan SKPD baik secara manual dan/atau sistem menjadi laporan keuangan UPTD.

Alternatif lain yang dapat digunakan jika terdapat kesulitan dalam memecah laporan keuangan SKPD menjadi laporan keuangan UPTD adalah dengan menyusun 5 (lima) komponen laporan keuangan tersebut berdasarkan bukti transaksi atau rekapitulasi data dari bukti transaksi seperti Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Pembantu atau catatan yang memiliki informasi yang mirip dengan BKU, ditambah data-data lain seperti data persediaan, aset tetap (termasuk penyusutan /depresiasi), aset tak berwujud (termasuk penyusutan /amortisasi) serta data-data akrual lain seperti data piutang dan utang. 5 (lima) komponen laporan keuangan yang dimaksud diatas terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakai sumber daya ekonomi yang dikelola, serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode pelaporan yang terdiri dari unsur pendapatan dan belanja.
2. Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal pelaporan. Neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.
3. Laporan Operasional (LO) merupakan salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.



4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan yang menyajikan peningkatan maupun penurunan aktiva-aktiva bersih atau kekayaan entitas selama periode tertentu yang didasarkan prinsip-prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan.
5. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

UPTD yang baru didirikan dan akan menerapkan BLUD maka tidak perlu menyusun 5 (lima) komponen laporan keuangan yang dimaksud, cukup menyajikan *prognosis/proyeksi* keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah. Pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 981/1010/SJ tertanggal 6 Februari 2019, khususnya pada format A.2: SKPD yang belum mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), pada No.5 untuk dokumen administratif yang dinilai pada *prognosis/proyeksi* laporan keuangan dengan bobot nilai 20% pada 2 (dua) laporan keuangan sebagai berikut:

- a. LRA sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan pemerintah daerah

- b. Laporan Operasional (LO) sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan pemerintah daerah

Masing-masing laporan keuangan mempunyai nilai 0 atau 10 dengan bobot per unsur masing-masing sebesar 5,0.

5.4 CONTOH KASUS TRANSAKSI KEUANGAN SKPD DAN UPTD

Berikut ini adalah contoh transaksi keuangan pada SKPD maupun UPTD:

- 1) Pada tanggal 3 Januari 2020 UPTD membeli perlengkapan kantor seharga Rp2.500.000,00.
- 2) Pada tanggal 8 Januari 2020 dibayar beban telepon sebesar Rp1.500.000,00.
- 3) Pada tanggal 16 Januari 2020 UPTD telah menerima Pendapatan pemanfaatan aset UPTD sebesar Rp15.000.000,00.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD menerima uang sebesar Rp15.000.000,00 dari pembayaran Pendapatan pemanfaatan aset UPTD.
- 5) 28 Januari 2020 Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD membayarkan uang sebesar Rp5.000.000,00 untuk belanja perjalanan dinas.

Jurnal Umum

Bukti-bukti transaksi kemudian di catat pada Jurnal Umum UPTD. Sebelum transaksi dicatat pada Jurnal umum perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a. Setiap transaksi harus di jurnal basis akrual dan apabila memenuhi syarat maka juga dilakukan jurnal basis kas.
- b. Apabila dalam satu transaksi terdapat jurnal basis akrual dan jurnal basis kas maka jurnal dicatat pada saat yang sama.

Berikut contoh jurnal transaksi kasus diatas:

Tabel 4.6
Jurnal Umum Transaksi UPTD

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Perlengkapan Kantor	2.500.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Kas-Bendahara Pengeluaran		2.500.000
08/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Beban Telpon	1.500.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Kas-Bendahara Pengeluaran		1.500.000
16/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Kas-Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD	15.000.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Pendapatan-Pemanfaatan Aset UPTD-LO		15.000.000
16/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Estimasi Perubahan SAL	15.000.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Pendapatan Pemanfaatan aset UPTD - LRA		15.000.000
28/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Belanja Perjalanan Dinas	5.000.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Kas-Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD		5.000.000
28/01/20	xxx	x.x.x.x.xx	Belanja Perjalanan Dinas	5.000.000	
	xxx	x.x.x.x.xx	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

Saat penyusunan laporan keuangan UPTD, jurnal akuntansi tersebut diatas idealnya dibuat langsung berdasarkan bukti transaksi. Alternatif lain yang dapat dipilih untuk mempercepat proses jurnal akuntansi dapat dibuat dari catatan Buku Kas Umum (BKU) yang dibuat oleh Bendahara

Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu selama suatu tahun anggaran yang disepakati menjadi laporan keuangan untuk dokumen administratif menjadi BLUD. Apabila semua transaksi tersebut sudah dicatat dalam jurnal akuntansi maka laporan keuangan UPTD yang berbasis kas akan terbentuk.

Hal lain perlu dilakukan jurnal untuk mencatat transaksi akrual yang meliputi transaksi sebagai berikut:

- a. Pengakuan piutang jika ada, dapat dilakukan berdasarkan tagihan kepada penerima jasa dari UPTD. Untuk kasus tertentu diperlukan adanya tanda terima atau berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani pihak UPTD dan penerima jasa dari UPTD;
- b. Pengakuan persediaan baik yang bertambah maupun berkurang berdasarkan laporan persediaan UPTD yang menyajikan informasi saldo awal, mutasi keluar, mutasi masuk dan saldo akhir;
- c. Pengakuan investasi baik jangka pendek maupun jangka Panjang jika ada, berdasarkan surat berharga, sertifikat deposito maupun dokumen investasi lain.
- d. Pengakuan aset tetap, aset dikerjasamakan, dan aset tak berwujud baik yang bertambah maupun berkurang berdasarkan laporan barang UPTD yang menyajikan informasi saldo awal, mutasi keluar, mutasi masuk dan saldo akhir;
- e. Pengakuan beban penyusutan/amortisasi di LO dan akumulasi penyusutan/amortisasi di Neraca



berdasarkan tahun perolehan dari laporan barang dan kebijakan akuntansi pemda;

- f. Pengakuan aset rusak sebagai aset lainnya jika ada berdasarkan surat permohonan penghapusan aset dari Kuasa Pengguna Barang; dan
- g. Pengakuan utang jangka pendek maupun jangka Panjang jika ada, berdasarkan tagihan dari debitur atau perjanjian pinjaman.

1. Buku Besar

Jurnal transaksi diatas kemudian di posting ke buku besar masing-masing akun sebagai berikut:

Tabel 4.7

Contoh Pengisian Buku Besar dari Jurnal

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-Jan-20	xxxx	x.x.x.xx	Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD	15.000.000,00	
		x.x.x.xx	Pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD -LO		15.000.000,00

Buku Besar :
 Kode Rekening : x.x.x.xxx
 Uraian : Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD
 Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
16-Jan-20	Xxxx	Penerimaan pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD	Xx	15.000.000,00	

Buku Besar :
 Kode Rekening : x.x.x.xxx
 Uraian : Pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD -LO
 Anggaran :

Tanggal	No Bukti	Uraian	Ref	Debit	Kredit
21-Jan-20	xxxx	Pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD	Xx		15.000.000,00

Perlu diingat bahwa sebelum posting dilakukan, pastikan saldo awal akun-akun neraca sudah masuk ke dalam buku besar.

2. Neraca Saldo

Berdasarkan contoh jurnal buku besar diatas, dapat dilakukan penyusunan neraca saldo sebagai berikut:

Tabel 4.7
Contoh Penyusunan Neraca Saldo

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1.1.1.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD	3.000.000,00	
1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD		
1.1.1.01.03	Perlengkapan Kantor	2.000.000,00	
2.1.1.01.01	Utang		
3.1.1.01.01	Ekuitas		7.000.000,00
4.1.02.01.12	Pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD – LRA		1.000.000,00
5.1.1.01.01	Belanja Telepon	2.000.000,00	
7.1.1.01.01	Pendapatan Pendapatan Pemanfaatan Aset UPTD – LO		1.000.000,00
8.1.1.01.01	Beban Telepon	2.000.000,00	
	Total	9.000.000,00	9.000.000,00

UPTD dapat mulai menyusun komponen-komponen laporan keuangan seperti laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca dengan menggunakan neraca saldo tersebut.

5.5. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan realisasi anggaran (LRA) yaitu laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Unsur-unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran. Masing-masing unsur didalam LRA dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD dan/atau rekening kas Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak UPTD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh UPTD.
2. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD dan/atau rekening kas Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode

tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPTD.

Penyusunan LRA dilakukan dengan mengambil saldo-saldo dari akun 4 dan 5 di neraca saldo yang diposting kekolom realisasi di LRA. Setelah LRA terbentuk maka dilakukan jurnal penutup atas akun-akun temporer LRA tersebut. Tahapan sederhana penyusunan LRA dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Tahapan Penyusunan LRA

Berikut adalah ilustrasi format Laporan Realisasi Anggaran UPTD untuk keperluan persyaratan dokumen administratif dalam pengajuan sebagai BLUD

PEMERINTAH
DINAS
UPTD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 202B

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1	2	3	4
PENDAPATAN			
PENDAPATAN ASLI DAERAH			
Pendapatan Pajak Daerah			
Pendapatan Retribusi Daerah			
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah			
Jumlah Pendapatan			
BELANJA			
BELANJA OPERASI			
Belanja Pegawai			
Belanja Barang dan Jasa			
Jumlah Belanja Operasi			
BELANJA MODAL			
Belanja Tanah			
Belanja Peralatan dan Mesin			
Belanja Gedung dan Bangunan			



Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan			
Belanja Aset Tetap Lainnya			
Belanja Aset Lainnya			
Jumlah Belanja Modal			
Jumlah Belanja			
SURPLUS/DEFISIT			

5.6 LAPORAN OPERASIONAL

Laporan operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh entitas untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

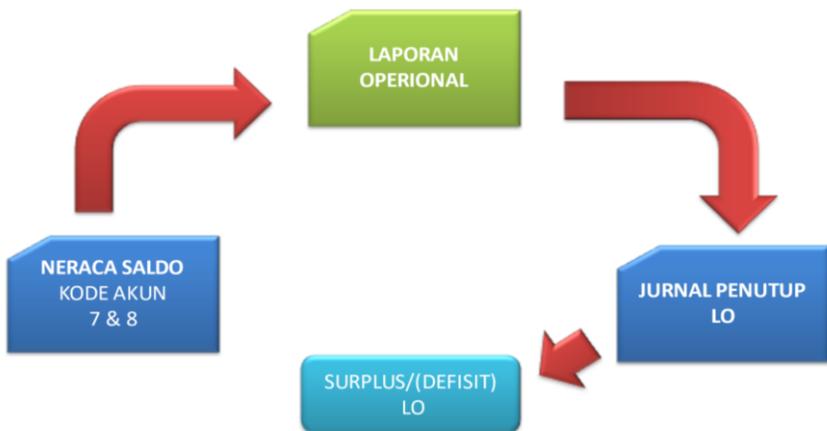
Unsur yang dicakup secara langsung dalam laporan operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, dan surplus/(defisit-LO).

Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah dalam hal ini adalah UPTD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
2. Beban adalah kewajiban pemerintah dalam hal ini adalah UPTD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

3. surplus/(defisit-LO) adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban.

Penyusunan LO dilakukan dengan mengambil saldo-saldo dari akun 7 dan 8 di neraca saldo yang diposting ke LO. Setelah LO terbentuk maka dilakukan jurnal penutup atas akun-akun temporer LO tersebut agar dapat menghasilkan surplus/defisit-LO. Tahapan sederhana penyusunan LO dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Tahapan Penyusunan LO

Berikut adalah ilustrasi format Laporan Operasional UPTD untuk keperluan persyaratan dokumen administratif dalam pengajuan sebagai BLUD.

PEMERINTAH
DINAS
UPTD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER
20X1 DAN 31 DESEMBER 20X0

URAIAN	20X1	20X0
	(Rp)	(Rp)
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO		
Pendapatan Pajak Daerah – LO		
Pendapatan Retribusi Daerah - LO		
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		
Lain-lain PAS yang sah – LO		
TOTAL PENDAPATAN		
BEBAN		
Beban Operasi		
Beban Pegawai		
Beban Barang dan Jasa		
Beban Penyusutan dan Amortisasi		
Beban Penyisihan Piutang		
Beban Lain-lain		
TOTAL BEBAN		
SURPLUS (DEFISIT) – LO		

5.7 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan perubahan ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini adalah penyajian laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos Ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas. Tahapan sederhana penyusunan LPE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3 Tahapan Penyusunan LPE

Penyusunan laporan perubahan ekuitas diambil dari neraca saldo berupa akun ekuitas awal dan lain-lain dan surplus/defisit-LO kemudian menjadi laporan perubahan ekuitas sehingga mendapatkan ekuitas akhir. Contoh format laporan perubahan ekuitas UPTD dapat dilihat sebagai berikut:

PEMERINTAH
DINAS
UPTD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 202B DAN DESEMBER 202A

URAIAN	202B	202A
	(Rp)	(Rp)
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT LO		
KOREKSI LEBIH (KURANG) EKUITAS		
Koreksi Aset Tetap		
Koreksi Persediaan		
Koreksi Lainnya		
EKUITAS AKHIR		

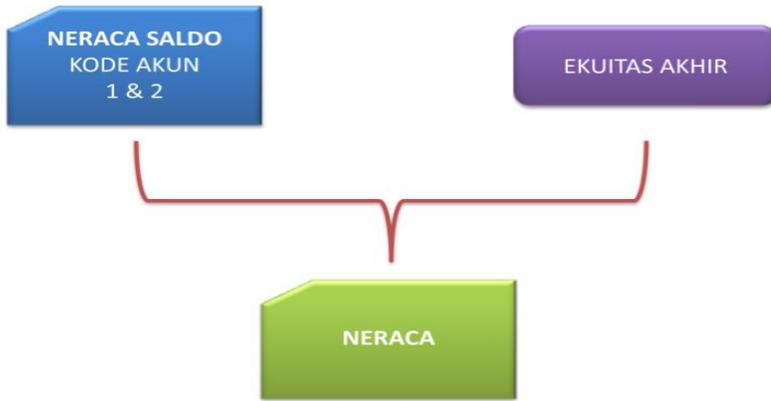
5.8 NERACA

Neraca adalah bagian dari sebuah laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai aset, kewajiban pembayaran pada pihak-pihak yang terkait dalam operasional perusahaan, dan modal pada waktu tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsure didefinisikan sebagai berikut:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah dalam hal ini UPTD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh UPTD maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah dalam hal ini UPTD.
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah dalam hal ini UPTD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Penyusunan neraca diambil dari neraca saldo kode akun 1 dan 2 kemudian menjadi neraca dan ekuitas akhir. Tahapan sederhana penyusunan neraca dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 4 Tahapan Penyusunan Neraca

Contoh format laporan Neraca UPTD dapat dilihat sebagai berikut:

PEMERINTAH

DINAS
UPTD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN TAHUN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
	(Rp)	(Rp)
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Persediaan		
Aset Lancar Lainnya		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Non Pemanen		
Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
Jumlah Aset Tetap		
Aset Lainnya		
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		



Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tetap Nonoperasional		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya		
TOTAL ASET		
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Hutang Perhitungan Pihak Ketiga		
Hutang Biaya		
Hutang Pajak		
Pendapatan Diterima di Muka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Hutang Dalam Negeri		
Hutang Luar Negeri		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
TOTAL KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
TOTAL EKUITAS		
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

5.9 UPTD PENGUSUL BLUD

Pedoman Pembentukan BLUD UPTD merupakan jawaban terhadap kebutuhan UPTD dalam menyiapkan dokumen-dokumen administrasi BLUD bagi UPTD yang akan menerapkan sistem BLUD. Pedoman ini akan menggambarkan bagaimana dokumen administrasi BLUD bagi UPTD. Dokumen BLUD saat ini yang baru tersedia adalah dokumen administrasi BLUD untuk rumah sakit atau puskesmas, sehingga kebutuhan tentang dokumen administrasi BLUD UPTD menjadi sangat penting.

Terbitnya Pedoman Pembentukan BLUD UPTD diharapkan dapat mempermudah dan memacu UPTD dalam menerapkan BLUD di UPTDnya, sehingga baik kuantitas maupun kualitas BLUD UPTD terus bertambah dan berkembang seiring dengan kebutuhan UPTD dalam fleksibilitas pengelolaan keuangan hasil dari pembelajaran *teaching factory*, unit produksi, dan pemanfaatan aset UPTD oleh masyarakat. Perkembangan BLUD UPTD kedepannya juga diharapkan menjadi aset dari pemerintah untuk meningkatkan pelayanan.

Pedoman Pembentukan BLUD UPTD juga menjadi acuan bagi pemerintah daerah dan *stakeholders* lainnya dalam memberikan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi.



BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI BLUD

6.1 KEBIJAKAN PENDAPATAN BLUD

Tujuan kebijakan akuntansi pendapatan ialah mengatur perlakuan akuntansi pendapatan. Perlakuan akuntansi pendapatan mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penilaian; serta penyajian dan pengungkapan pendapatan.

6.1.1 Definisi dan Klasifikasi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLUD selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan dalam Laporan Operasional, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

(a) Pendapatan dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diberikan kepada masyarakat. Pendapatan ini merupakan tarif yang dikenakan BLUD kepada masyarakat yang menerima jasa layanan. Pendapatan dari Jasa Layanan terdiri dari:

- (1) Jasa Pelelangan serta fasilitas lainnya yang disediakan di tempat pelelangan
- (2) Sewa Bangunan Penginapan Nelayan Rusunawa
- (3) Jasa Tambat Labuh
- (4) Imbalan Jasa Pengadaan Air
- (5) Penyediaan Air Bersih
- (6) Imbalan Jasa Alat-Alat, Slipway/Dock dan Pelayanan Bengkel
- (7) Imbalan Jasa Tanda Masuk Pelabuhan/Pas Masuk
- (8) Pelayanan Fasilitas Kamar Mandi
- (9) Jasa Penitipan Kendaraan Bermotor
- (10) Jasa Layanan Dermaga SPDN

(b) Pendapatan Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

(c) Pendapatan Hasil kerjasama

Merupakan pendapatan berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

Pendapatan Hasil Kerjasama terdiri dari:

- (1) Sewa Tanah dan Bangunan
- (2) Pemakaian Lahan/Lahan Pelabuhan
- (3) Sewa Jasa Cool Room
- (4) Sewa Gudang Es
- (5) Sewa Gudang Keranjang
- (6) Sewa Lainnya
- (7) Sewa Alat Perbengkelan
- (8) Sewa Kendaraan Bermotor, Mesin dan Peralatan

(d) Pendapatan APBA

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBA baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBA. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

(e) Pendapatan APBN

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi yang berasal dari pemerintah dalam

rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

(f) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Merupakan pendapatan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi pelayanan BLUD antara lain:

- 1) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
- 2) hasil pemanfaatan kekayaan;
- 3) jasa giro;
- 4) pendapatan bunga;
- 5) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 6) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau.
- 7) pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- 8) hasil investasi,
- 9) pendapatan dari Kejadian Luar Biasa, merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD, yang tidak berulang dan di luar kendali BLUD.



6.1.2 Pengakuan & Pengukuran

1. Pendapatan Jasa Layanan, Pendapatan Hasil kerjasama, dan Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
2. Pendapatan hibah/donasi dalam bentuk barang dan jasa diakui dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan dan pada saat hak kepemilikan berpindah. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
3. Pendapatan hibah berupa uang diakui dan di catat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD.
4. Pendapatan APBA dan APBN, diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D
5. Pendapatan usaha dari jasa layanan Pendapatan Hasil kerjasama, dan Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
6. Pendapatan dari APBA dan APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
7. Pendapatan diakui dengan basis Akrual, dan dicatat dengan azas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat sebesar jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran,

kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

8. Pengembalian/koreksi atas penerimaan pendapatan (pengembalian pendapatan) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan kas dan pendapatan yang bersangkutan. Apabila pengembalian/koreksi terjadi atas penerimaan pendapatan periode akuntansi sebelumnya dicatat sebagai pengurangan kas dan Surplus & Defisit Tahun Lalu.
9. Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal kas yang diterima.
10. Pendapatan yang diperoleh dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat diterima oleh Kas BLUD.

6.1.3 Penyajian dan Pengungkapan

1. Pendapatan disajikan di Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Dalam Laporan Operasional, pendapatan disajikan sampai dengan jenis pendapatan. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan
3. Dalam Laporan Arus Kas, pendapatan dilaporkan sampai dengan jenis pendapatan dan disajikan sebagai arus kas masuk dalam kelompok arus kas

dari aktivitas operasi kecuali pendapatan yang berasal dari penjualan aset tetap.

4. Pendapatan yang berasal dari penjualan aset tetap disajikan dalam Laporan Arus Kas sebagai arus kas masuk pada kelompok arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan.
5. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, pendapatan dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut jenis pendapatan.

6.2 KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA/BIAYA/BEBAN

Tujuan kebijakan akuntansi beban ialah mengatur perlakuan akuntansi beban. Perlakuan akuntansi beban mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penilaian; serta penyajian dan pengungkapan beban.

6.2.1 Definisi dan Klasifikasi

Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD. Biaya diklasifikasikan ke dalam Biaya operasional, Biaya non operasional.

1. Biaya operasional terdiri dari Biaya Pelayanan dan Biaya Umum dan Administrasi
 - (a) Biaya Pelayanan

Merupakan seluruh pengeluaran yang terkait langsung dalam pelayanan kepada masyarakat

antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa, biaya depresiasi dan biaya pelayanan lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan lainnya yang diberikan oleh BLUD.

(b) Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan seluruh pengeluaran untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya barang dan jasa, biaya promosi, biaya depresiasi dan biaya umum dan administrasi lainnya.

2. Biaya non operasional.

Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan serta biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan administrasi bank.

6.2.2 Pengakuan & Pengukuran

1. Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

2. Biaya diakui dengan basis akrual, yaitu transaksi atau kejadian baru diakui sebagai biaya yaitu pada saat diterbitkannya dokumen yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas BLUD walupun kas belum di keluarkan dari rekening BLUD.
3. Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Daftar gaji/BAST/SP2D/dokumen yang dipersamakan atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
4. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ).
5. Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:
 - (a) Beban Pegawai, diakui saat kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah ada, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar.
 - (b) Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan/ atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal

pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

- (c) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan/dokumen yang dipersamakan. Masa manfaat aset tak berwujud adalah selama 5 (lima) tahun.
- (d) Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan /dokumen yang dipersamakan.
- (e) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan. Besaran beban bunga biasanya diukur sebagai besaran persentase tertentu atas pokok utang serta periode pembayaran bunga utang serta hal lain jika ada, sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian pemberian utang yang telah disepakati sebelumnya. Pada prinsipnya metode pengukuran besaran pengenaan bunga biasanya

tercakup pada pasal dalam naskah perjanjian pemberian pinjaman untuk mencegah *dispute*/perselisihan di kemudian hari.

- (6) Beban diakui setelah pengeluaran kas terjadi karena pengeluaran kas daerah berbeda waktu dengan pengakuan beban, di mana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pengakuan beban ini dapat dilakukan dengan dua cara;
 - a. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan sebelum tanggal 15 bulan yang bersangkutan, pengeluaran tersebut dapat diakui sebagai Beban pada bulan yang bersangkutan.
 - b. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan setelah tanggal 15 bulan yang bersangkutan, pengeluaran tersebut dapat diakui sebagai Beban pada bulan berikutnya. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca), Aset Tetap dan Aset Lainnya.
- (7) Koreksi atas pengeluaran biaya yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas

atau tidak, dibukukan sebagai pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama.

- a. Apabila menambah saldo kas dan terjadi pada periode-periode sebelumnya dibukukan ke dalam Pendapatan Lain-Lain pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut.
 - b. Apabila tidak mengurangi saldo kas dan terjadi pada periode-periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang saldo kas dan Surplus & Defisit Tahun Lalu pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut
- (8) Beban yang masih harus dibayar, diestimasi atau dialokasikan diakui pada saat penyesuaian di akhir periode pelaporan.
 - (9) Pengukuran biaya menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal kas yang dikeluarkan.
 - (10) Pengukuran biaya modal menggunakan dasar yang digunakan dalam pengukuran aset tetap (Lihat Kebijakan Akuntansi Aset Tetap).
 - (11) Biaya yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

6.2.3 Penyajian dan Pengungkapan

- (12) Biaya disajikan dalam Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Neraca Daerah, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- (13) Dalam Laporan Operasional, biaya dilaporkan sampai dengan jenis biaya. Biaya disajikan sebagai pengurang pendapatan usaha.
- (14) Dalam Laporan Arus Kas, biaya dilaporkan hingga jenis biaya. Selain biaya modal, biaya disajikan sebagai arus kas keluar dalam kelompok arus kas dari aktivitas operasi.
- (15) Biaya modal disajikan dalam Laporan Arus Kas sebagai arus kas keluar pada kelompok arus kas dari aktivitas investasi.
- (16) Dalam Neraca BLUD, biaya modal dicerminkan dengan penambahan aset tetap dan ekuitas dana investasi (Lihat kebijakan akuntansi aset tetap).
- (17) Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, biaya dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut jenis biaya.

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

7.1 RUANG LINGKUP

Tujuan kebijakan akuntansi aset ialah mengatur perlakuan akuntansi aset. Perlakuan akuntansi mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penilaian; serta penyajian dan pengungkapan aset.

Aset ialah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Tidak termasuk dalam pengertian sumber daya ekonomis tersebut ialah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/rawa, kekayaan di dasar laut, kekayaan di udara, kandungan pertambangan, dan harta peninggalan sejarah seperti candi. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

7.3.1 Aset Lancar

Aset lancar ialah sumber daya ekonomis yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan; atau berupa kas dan setara kas yang penggunaannya tidak

dibatasi. Aset lancar meliputi antara lain kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

1) Kas dan Setara Kas

Kas ialah alat pembayaran yang sah yang setiap saat dapat digunakan untuk kegiatan operasional. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara Kas ialah investasi jangka pendek yang sangat likuid dan segera dapat ditunaikan serta bebas risiko perubahan nilai yang signifikan. Contoh Setara Kas adalah deposito dengan jangka waktu kurang dari tiga bulan.

Kas & Setara Kas dibagi ke dalam tiga pos, yaitu kas di kas BLUD, kas di bendahara penerimaan, dan kas di bendahara pengeluaran.

- ✓ Kas di Kas BLUD adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Kas di kas BLUD mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab bendahara umum BLUD. Kas di Kas BLUD terdiri dari saldo rekening kas BLUD, setara kas, dan uang tunai di bendahara umum BLUD. Saldo rekening kas BLUD adalah saldo

rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh Direktur BLUD untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.

- ✓ Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan. Kas tersebut berasal dari pendapatan pasien umum maupun pencairan klaim JKN (jika BLUD Rumah Sakit dan Puskesmas) dll yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan yang belum disetorkan ke kas BLUD.
- ✓ Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang masih dikelola Bendahara Pengeluaran BLUD yang berasal dari sisa uang persediaan (UP) yang belum disetor ke kas BLUD per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas yang benar-benar ada pada Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca.

2) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau

kurang. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan; investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLUD dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan berisiko rendah.

Investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka waktu tiga sampai 12 (dua belas) bulan, dan investasi jangka pendek lainnya.

3) Piutang

Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Piutang meliputi antara lain piutang pelayanan dan piutang lain-lain.

- ✓ Piutang pelayanan ialah piutang yang timbul karena penyerahan pelayanan (jasa) dalam rangka kegiatan, baik yang ditanggung JKN maupun tidak, seperti piutang kepada pasien rawat inap dan rawat jalan (jika BLUD Rumah Sakit dan Puskesmas), yang pembayarannya belum diterima dari pada akhir periode akuntansi.
- ✓ Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul di luar kegiatan pelayanan medis.

4) Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan meliputi barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD; bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses pelayanan yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD.

Termasuk dalam persediaan antara lain Obat-obatan, Bahan Medis Habis Pakai, ATK, Cetak, Penggandaan, Bahan Non Gizi yang digunakan untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk kontruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

7.3.2 Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang ialah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non permanen dan investasi permanen.

Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk memperjualbelikannya atau menarik kembali, antara lain Investasi dalam Dana Bergulir, Investasi dalam Obligasi/surat utang negara, dan Investasi dalam Penyertaan Modal pada Proyek Pembangunan pembelian.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi permanen tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan tetapi untuk mendapatkan deviden dan atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi jangka panjang antara lain meliputi:

- ✓ Penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan negara, badan international, dan badan usaha lainnya.

- ✓ Investasi permanen lainnya yaitu jenis investasi permanen yang tidak tercakup di atas.

7.3.3 Aset Tetap

Aset tetap ialah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi (lebih dari 12 bulan) untuk digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan BLUD atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- (a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (b) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- (c) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- (d) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh dana BLUD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya. Aset tetap terdiri 6 (enam) atas:

- (a) Tanah;
- (b) Peralatan dan Mesin;
- (c) Gedung dan Bangunan;

- (d) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- (e) Aset Tetap Lainnya;
- (f) Konstruksi dalam Pengerjaan.

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Rincian peralatan dan mesin meliputi alat bengkel dan alat ukur; alat pertanian; alat kantor dan rumah tangga; alat studio, komunikasi, dan pemancar; alat laboratorium; dan alat kedokteran.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai. Rincian gedung dan bangunan meliputi bangunan gedung; instalasi; dan monumen.

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh BLUD serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai. Rincian jalan, irigasi, dan

jaringan meliputi jalan dan jembatan; bangunan air; dan jaringan

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai. Rincian aset tetap lainnya meliputi buku perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan ternak dan tanaman, serta alat persenjataan.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya dikerjakan.

7.3.4 Aset Lainnya

Aset lainnya ialah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

Aset lainnya meliputi aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, kemitraan dengan pihak ketiga, piutang tidak lancar, dan aset lain-lain.

Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan

untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan Penjualan angsuran ialah jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset BLUD kepada pegawai BLUD yang masih akan dilunasi dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Tuntutan Perbendaharaan

Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh BLUD sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Pelunasan tuntutan tersebut di atas dilaksanakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh BLUD sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Pelunasan tuntutan tersebut di atas dilaksanakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Bentuk-bentuk kemitraan antara lain Bangun Kelola Serah (BKS/BOT) dan Bangun Serah Kelola (BSK/BTO).

- ✓ Bangun Kelola Serah/Build Operate Transfer (BKS/BOT) adalah pemanfaatan aset tetap BLUD daerah berupa tanah oleh pihak lain (swasta) dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah serta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhir jangka waktu, serta membayar kontribusi ke kas BLUD yang besarnya ditetapkan oleh tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.
- ✓ Bangun, Serah, Kelola (BSK) adalah pemanfaatan aset BLUD oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak

ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada BLUD untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada BLUD disertai dengan kewajiban BLUD untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh BLUD ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

- ✓ Kemitraan dengan pihak ketiga atau BOT ialah hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan atau aset tetap lainnya yang dibangun dengan cara kemitraan BLUD dan swasta berdasarkan perjanjian.

Piutang Tidak Lancar

Piutang tidak lancar ialah reklasifikasi dari piutang lancar yang diragukan ketertagihannya karena sudah melewati tanggal jatuh tempo.

Aset Lain-lain

Aset lain-lain ini digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, kemitraan dengan pihak ketiga, dan piutang tidak lancar.

7.2 PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

7.2.1 Aset Lancar

Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLUD. Kas dan setara kas berkurang pada saat digunakan atau pada saat dicadangkan.

Kas dan setara kas ditentukan sebesar nilai nominal.

Kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal 31 Desember.

Investasi Jangka Pendek

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria:

Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD;

Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga yang diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

Piutang

Piutang lancar diakui pada akhir periode akuntansi dan diukur sebesar nilai nominal. Piutang pelayanan diakui pada saat seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- (a) Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- (b) besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh BLUD;
- (c) tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan

- (d) beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal;

Piutang lain-lain diakui pada saat jasa sewa telah diberikan kepada penyewa. Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang atau prosentase dari pendapatan.

Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan data historis atau bila tidak ada data pendukung yang memadai dapat menggunakan perhitungan berikut:

- Piutang dengan umur 6-12 bulan: 50%
- Piutang dengan umur di atas 1 tahun : 100%

Penyisihan kerugian piutang ini tidak menggugurkan kewajiban BLUD untuk memproses penagihan piutang dan pengajuan usulan penghapusan piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Piutang berkurang pada saat pembayaran diterima atau dihapuskan.

Piutang yang tidak tertagih dihapusbukkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dicadangkan maka selisihnya diakui sebagai beban penyisihan kerugian pada periode yang bersangkutan.

Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka diakui sebagai pendapatan lain-lain. Piutang disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.

Piutang pelayanan dan piutang lain-lain disajikan pada pos yang terpisah. Piutang disajikan sebesar jumlah neto, yakni jumlah seluruh tagihan setelah dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang. Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar. Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah neto, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepenguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan diakui berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan. Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan. Persediaan dinilai berdasarkan:

- (a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
- (b) Biaya standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- (c) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Nilai persediaan yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

7.2.2 Investasi Jangka Panjang

Investasi Non Permanen

Investasi dalam bentuk dana bergulir dinilai sejumlah nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net*

realizable value), yaitu sebesar nilai kas yang dipegang ditambah saldo yang bisa ditagih.

Investasi dalam obligasi dinilai sebesar nilai nominal obligasi.

Investasi dalam penyertaan modal pada proyek pembangunan dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan kepada pihak ketiga.

Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah BI) yang berlaku pada tanggal transaksi.

Investasi Permanen

Penyertaan Modal BLUD pada perusahaan Negara/Daerah dinilai sebagai berikut:

- (a) Jika kepemilikan kurang dari 20 % dan tidak memiliki kendali yang signifikan dicatat sebesar nilai perolehan
- (b) Jika kepemilikan kurang dari 20 % tetapi memiliki kendali yang signifikan dan kepemilikan 20 % atau lebih dicatat secara proporsional dari nilai ekuitas yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan. Nilai penyertaan modal BLUD dihitung dari nilai ekuitas yang ada di laporan keuangan

perusahaan yang bersangkutan dikalikan dengan persentase kepemilikan

- (c) Investasi Permanen Lainnya dinilai berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
- (d) Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah BI) yang berlaku pada tanggal transaksi.

7.2.3 Aset Tetap

Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi

yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran aset tetap dilakukan:

- a. Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran dan pengurangan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dibongkar.
- b. Peralatan dan mesin diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh peralatan dan mesin sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya perolehan alat angkutan meliputi harga pembelian, biaya balik nama, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan. Biaya Perolehan Alat besar, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat laboratorium, alat kedokteran, dan alat lainnya meliputi harga pembelian, biaya instalasi, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan.

- c. Gedung dan bangunan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun aset tetap yang bersangkutan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, serta biaya pembebasan. Apabila dibangun melalui swakelola, harga perolehan ditentukan sebesar biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pembebasan, serta semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- d. Jalan, irigasi dan jaringan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun aset tetap yang bersangkutan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, serta biaya pembebasan. Apabila dibangun melalui swakelola, harga perolehan ditentukan sebesar biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa

peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pembebasan, serta semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

- e. Aset tetap lainnya diukur berdasarkan biaya perolehan sampai dengan aset tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan.
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
 - 1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - 2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - 3) biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
 - ✓ Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - ✓ Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;

- ✓ Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi
- ✓ Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Aset tetap harus dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dihapuskan dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif BLUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pengurangan nilai aset tetap dapat terjadi karena pelepasan atau penghapusan.

Pelepasan aset tetap dapat dilakukan melalui penjualan atau pertukaran. Hasil penjualan aset tetap akan diakui seluruhnya sebagai pendapatan.

Pendapatan atas aset yang dipertukarkan dinilai sebesar nilai wajar aset tetap yang diperoleh.

Penghapusan aset tetap dilakukan jika aset tetap tersebut rusak berat, usang, hilang dan sebagainya. Penghapusan aset tetap ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penambahan nilai aset tetap dapat terjadi karena penambahan baru atau kapitalisasi pengeluaran.

Kapitalisasi Pengeluaran

Kebijakan kapitalisasi pengeluaran berkaitan dengan ketentuan bagaimana suatu pengeluaran dinyatakan sebagai biaya modal, yaitu biaya yang bersifat menambah nilai aset tetap.

Kapitalisasi biaya dimaksud merupakan suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Perubahan nilai atas aset tetap yang sudah ada dapat disebabkan oleh penambahan, pengurangan, pengembangan dan penggantian utama:

- (a) Penambahan ialah peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan akan dikapitalisasi dan ditambah pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan.

- (b) Pengurangan ialah penurunan nilai aset tetap karena berkurangnya kuantitas. Pengurangan aset tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan aset tetap yang bersangkutan.
- (c) Pengembangan ialah peningkatan nilai aset tetap karena meningkatnya manfaat aset tetap. Pengembangan aset tetap diharapkan akan (1) memperpanjang usia manfaat, (2) meningkatkan efisiensi, dan/atau (3) menurunkan biaya pengoperasian sebuah aset tetap. Biaya pengembangan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap.
- (d) Penggantian utama ialah memperbaiki bagian utama aset tetap. Biaya penggantian utama akan dikapitalisasi dengan cara mengurangi nilai bagian yang diganti dari harga aset yang semula dan menambah biaya penggantian pada harga aset.

Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap sesuai dengan Peraturan yang ditetapkan Gubernur tentang nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, yaitu :

- 1) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

2) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/ Set/ Satuan (Rp)
1	Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	1.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000
2.4	Alat-alat Pertanian, Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	-Alat-alat Kantor	1.000.000
	-Alat-alat Rumah Tangga	1.000.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat Kedokteran	1.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	1.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	Gedung dan Bangunan, terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	50.000.000
3.2	Bangunan Monumen	50.000.000
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan, terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	50.000.000
4.2	Bangunan Air/Irigasi	50.000.000
4.3	Instalasi	10.000.000
4.4	Jaringan	10.000.000
5	Aset Tetap Lainnya, terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	100.000
5.2	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga	1.000.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	1.000.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1

2. pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, alat olah raga, barang bercorak kesenian/ kebudayaan dan tumbuhan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah); dan
3. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.

etap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi

sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan digunakan adalah metode garis lurus (straight line method) dengan estimasi masa manfaat sesuai tabel berikut

Uraian	Manfaat (Tahun)
ASET TETAP	
<i>Peralatan dan Mesin</i>	
Alat-Alat Besar Darat	10
Alat-Alat Besar Apung	8
Alat-alat Bantu	7
Alat Angkutan Darat Bermotor	7
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
Alat Angkut Apung Bermotor	10
Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
Alat Angkut Bermotor Udara	20
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Pengolahan Pertanian	4
Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
Alat Kantor	5
Alat Rumah Tangga	5
Peralatan Komputer	4
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
Alat Studio	5
Alat Komunikasi	5
Peralatan Pemancar	10
Alat Kedokteran	5
Alat Kesehatan	5

Uraian	Manfaat (Tahun)
Unit-Unit Laboratorium	8
Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
Alat Proteksi Radiasi / Proteksi	10
Lingkungan	
Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
Senjata Api	10
Persenjataan Non Senjata Api	3
Alat Keamanan dan Perlindungan	5
<i>Gedung dan Bangunan</i>	
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
Bangunan Menara	40
Bangunan Bersejarah	50
Tugu Peringatan	50
Candi	50
Monumen/Bangunan Bersejarah	50
Tugu Peringatan Lain	50
Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
Rambu-Rambu	50
Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
<i>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</i>	
Jalan	10
Jembatan	50
Bangunan Air Irigasi	50
Bangunan Air Pasang Surut	50
Bangunan Air Rawa	25

Uraian	Manfaat (Tahun)
Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
Bangunan Air Bersih/Baku	40
Bangunan Air Kotor	40
Bangunan Air	40
Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
Instalasi Air Kotor	30
Instalasi Pengolahan Sampah	10
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	40
Instalasi Pembangkit Listrik	40
Instalasi Gardu Listrik	40
Instalasi Pertahanan	30
Instalasi Gas	30
Instalasi Pengaman	20
Jaringan Air Minum	30
Jaringan Listrik	40
Jaringan Telepon	20
Jaringan Gas	30

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan formula adalah sebagai berikut:

- (a) Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
- (b) Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai perolehan; dan
- (c) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik

Penurunan Nilai

Penurunan nilai kegunaan aset tetap diakui sebagai kerugian pada periode terjadinya. Dalam mengidentifikasi terdapat atau tidaknya penurunan nilai aset, paling tidak BLUD harus mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

(1) Informasi dari luar BLUD:

- (a) Selama periode tertentu, nilai pasar aset telah turun secara signifikan melebihi penurunan akibat proses normal penyusutan (depresiasi);
- (b) Telah terjadi dalam periode tertentu atau akan terjadi dalam waktu dekat perubahan memburuk yang signifikan dalam teknologi, pasar, kondisi ekonomi atau hukum tempat BLUD beroperasi, atau dalam pasar produk atau jasa yang dihasilkan dari aset tersebut; dan
- (c) Selama periode tertentu, tarif diskonto pasar atau tingkat kembalian investasi pasar telah meningkat, dan peningkatan ini cenderung akan menurunkan nilai aset yang dapat diperoleh kembali secara material;

(2) Informasi dari dalam BLUD:

- (a) Terdapat bukti mengenai keusangan atau kerusakan fisik aset;
- (b) telah terjadi atau akan terjadi dalam waktu dekat perubahan signifikan yang bersifat merugikan sehubungan dengan cara penggunaan aset;
- (c) Terdapat bukti dari pelaporan internal yang menunjukkan bahwa kinerja ekonomi aset tidak memenuhi harapan atau akan lebih buruk dari yang diharapkan;

- (d) Aset yang pada tahun terakhir sebelumnya disajikan sebesar nilai pakainya; dan
 - (e) Aliran kas sesungguhnya secara material lebih kecil dari aliran kas taksiran, sebelum diperhitungkan diskonto.
- (3) Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian lain-lain dalam laporan aktivitas.

Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional.

7.2.4 Aset Lainnya

1. Aset tak berwujud dinilai sebesar nilai perolehan dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisasi.
2. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah.
3. Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Ketetapan Tuntutan Perbendaharaan dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas Negara/kas daerah.

4. Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM) dan Surat Ketetapan Tuntutan Ganti Rugi dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas Negara/daerah.
5. Bangun Kelola Serah (BKS/BOT) dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh BLUD kepada pihak ketiga untuk membangun aset BKS tersebut.
6. Bangun Serah Kelola (BSK/BTO) dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan BLUD ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga untuk membangun aset tersebut.
7. Piutang tidak lancar diakui pada akhir periode akuntansi dan dinilai berdasarkan nilai nominal tagihan.
8. Aset lain-lain diakui berdasarkan nilai perolehan aset lain-lain tersebut.

7.3 PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

7.3.1 Aset Lancar

Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- (a) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- (b) Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas sebagai berikut:
 - Kas;
 - Bank; dan
 - Setara kas.

Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek disajikan dalam nilai total pada kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan rincian kas dan penjelasan lainnya diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas BLUD dan tidak dilaporkan sebagai biaya dalam laporan realisasi anggaran.

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash dividend*) dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan kas BLUD dan

tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam laporan realisasi operasional.

Piutang

Piutang lancar disajikan sesuai pos-pos buku besar piutang. Jumlah piutang lancar yang berubah menjadi tidak lancar disajikan secara terpisah dalam Aset Lainnya. Rincian piutang dan penjelasan yang diperlukan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

- (a) Rincian jenis dan jumlah piutang;
- (b) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- (c) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk; dan
- (d) Jumlah piutang yang dijadikan agunan pinjaman bank.

Persediaan

Persediaan disajikan dalam nilai total pada kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan rincian dan penjelasan yang diperlukan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- (a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;

- (b) jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca;
- (c) jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
- (d) kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan;
- (e) nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).

6.5.2 Investasi Jangka Panjang

Investasi Non Permanen

Investasi non permanen disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca sesuai pos-pos yang terdapat dalam buku besar, rincian lebih lanjut dan informasi tambahan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Investasi non permanen dalam bentuk dana bergulir disajikan dalam pos investasi non permanen lainnya.

Investasi Permanen

Investasi permanen disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca sesuai pos-pos yang terdapat dalam buku besar, rincian lebih lanjut investasi permanen dan informasi tambahan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Investasi permanen dalam bentuk penyertaan modal dengan kepemilikan lebih atau sama dengan 51 % disajikan dalam pos Penyertaan Modal BLUD, sedangkan penyertaan modal dengan kepemilikan kurang dari 51% disajikan dalam pos Investasi Permanen Lainnya.

6.5.3 Aset Tetap

Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca sesuai pos-pos yang terdapat dalam buku besar, rincian lebih lanjut aset tetap dan informasi tambahan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:

- (a) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;

- (b) metode penyusutan yang digunakan;
- (c) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- (d) jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- (e) nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan
 - penambahan;
 - pelepasan;
 - revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - penurunan nilai tercatat;
 - penyusutan;
 - setiap pengklasifikasian kembali
- (f) eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
- (g) kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
- (h) uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
- (i) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

7.3.4 Aset Lainnya

Aset Lainnya disajikan di neraca berdasarkan jenis aset. Rincian dan keterangan atas jenis aset yang bersangkutan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Piutang tidak lancar dapat dihapuskan dari neraca melalui proses penghapusan piutang. Mekanisme dan prosedur penghapusan piutang ditetapkan tersendiri oleh Kepala Daerah.

BAB VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN DAN EKUITAS

8.1 RUANG LINGKUP AKUNTANSI KEWAJIBAN

Tujuan kebijakan akuntansi kewajiban ialah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban. Perlakuan akuntansi kewajiban mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penentuan nilai tercatat; amortisasi dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban serta penyajian dan pengungkapan kewajiban.

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa BLUD mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu.

Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

8.2 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12

(dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek terdiri atas antara lain bunga pinjaman, Utang kepada Pihak Ketiga, bagian lancar utang jangka panjang dan utang perhitungan Pihak ketiga (PFK).

Utang atas Bunga Pinjaman ialah utang yang timbul karena BLUD mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas utang.

Utang kepada Pihak Ketiga ialah utang yang berasal dari kontrak atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar sampai dengan tanggal neraca.

Bagian lancar utang jangka panjang ialah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan setelah pelaporan.

Utang Perhitungan Pihak Ketiga PFK ialah kewajiban yang timbul akibat BLUD belum menyetor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari SPM atau dokumen lain yang dipersamakan.

8.3 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban Jangka Panjang terdiri atas pinjaman dalam negeri dan pinjaman luar negeri atau Utang Jangka Panjang Lainnya.

Pinjaman dalam negeri ialah utang jangka panjang kepada pihak ketiga di dalam negeri, misalnya pinjaman kepada BLUD pusat, pinjaman kepada bank, penjualan obligasi, pinjaman kepada daerah otonom lainnya, dan lain-lain.

Pinjaman luar negeri atau Utang Jangka Panjang Lainnya ialah Utang jangka panjang kepada pihak ketiga di luar negeri atau Utang Jangka Panjang Lainnya yang tidak termasuk pada kelompok utang dalam negeri obligasi, misalnya utang kemitraan.

8.4 PENGAKUAN DAN PENILAIAN

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Kewajiban dalam valuta asing dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal neraca.

Utang bunga atas utang BLUD harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang BLUD baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang BLUD yang

belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

Utang Beban, diakui pada saat:

- (a) Beban secara peraturan perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- (b) Terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada BLUD terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayarannya oleh BLUD.

Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila:

- (a) barang yang dibeli sudah diterima, atau
- (b) jasa/bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian, atau
- (c) sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.

Nilai yang dicantumkan dalam Laporan Keuangan untuk Bagian lancar Utang jangka panjang adalah nilai yang akan jatuh tempo diakui pada saat reklasifikasi pada akhir periode pelaporan.

Utang PFK diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan jumlah kas yang masih harus disetorkan.

8.5 PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penyajian Kewajiban yang perlu diungkapkan dalam Penjelasan Pos-pos Neraca pada Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

- (a) Kewajiban disajikan di neraca sesuai dengan klasifikasi buku besar. Pengungkapan atas Rincian dan informasi tambahan dalam Penjelasan Pos-Pos Neraca.
- (b) Keterangan yang diperlukan, misalnya selisih kurs Utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal neraca, serta adanya aset atau lainnya yang dijadikan jaminan Utang.
- (c) Keterangan mengenai jangka waktu, nilai nominal, tingkat bunga dan masa tenggang atas pinjaman

8.6 RUANG LINGKUP KEBIJAKAN EKUITAS

Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas dana ialah mengatur perlakuan akuntansi ekuitas dana. Perlakuan akuntansi ekuitas dana mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penilaian; serta penyajian dan pengungkapan ekuitas dana.

Ekuitas dana ialah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dan jumlah kewajiban.

Ekuitas dana terdiri atas ekuitas awal, Surplus & Defisit Tahun Lalu, Surplus & Defisit Tahun Berjalan dan Ekuitas Donasi

Ekuitas awal merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

8.6.1 Pengakuan dan Penilaian

Ekuitas diakui pada saat:

- (a) Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD.
- (b) Diterimanya dana sumbangan/bantuan.
- (c) Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan

Ekuitas dinilai sebesar:

- (a) Nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD
- (b) Nominal dana sumbangan/bantuan.

- (c) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal

8.6.2 Penyajian dan Pengungkapan

Ekuitas dana disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya. Informasi tambahan mengenai ekuitas dana diungkapkan dalam penjelasan pos-pos neraca di Catatan atas Laporan Keuangan.

Hal-hal yang perlu dalam pengungkapan Ekuitas Dana antara lain

- (a) Rincian jumlah ekuitas berdasarkan jenisnya;
- (b) Informasi mengenai sifat ekuitas.

BAB IX

KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI

KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN, DAN PERISTIWA LUAR BIASA

9.1 RUANG LINGKUP KEBIJAKAN KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN, DAN PERISTIWA LUAR BIASA

Tujuan kebijakan koreksi kesalahan, perubahan kebijakan, dan peristiwa luar biasa ialah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa.

Kebijakan koreksi kesalahan, perubahan kebijakan, dan peristiwa luar biasa mencakup definisi dan klasifikasi; pengakuan dan penilaian; serta penyajian dan pengungkapannya.

9.1.1 Kesalahan

Kesalahan ialah kesalahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode akuntansi sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Kesalahan dalam pelaporan keuangan

dapat disebabkan oleh kesalahan matematis, kesalahan penerapan standar akuntansi, dan kesalahan penggunaan fakta-fakta yang ada. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu: Kesalahan yang tidak berulang dan kesalahan yang berulang dan sistemik. Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

a. Kesalahan yang tidak berulang

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali baik yang terjadi pada periode berjalan maupun yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan yang berulang dan sistemik

Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pendapatan dari BPJS/JKN (jika BLUD Rumah Sakit dan Puskesmas) yang memerlukan koreksi hasil verifikasi sehingga perlu dilakukan penyesuaian nilai pendapatan/piutang.

c. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Perubahan kebijakan akuntansi ialah perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi dibandingkan periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran

penyajian pelaporan keuangan. Contoh perubahan kebijakan akuntansi adalah perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode akuntansi, dan estimasi.

d. Peristiwa Luar Biasa

Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Di dalam aktivitas biasa entitas BLUD termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.

9.1.2 Pengakuan dan penilaian

Kesalahan periode akuntansi sebelumnya harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Pengaruh dari kesalahan tersebut harus dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal ekuitas dana.

Kesalahan yang tidak berulang

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode

sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan (belum ditetapkan dalam peraturan daerah), dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dengan akun pendapatan atau akun biaya dari periode yang bersangkutan.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran biaya (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali biaya) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas, akun pendapatan lain-lain, akun aset, serta akun ekuitas dana yang terkait. Koreksi kesalahan atas pengeluaran biaya (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali biaya) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun pendapatan lain-lain.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah

diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas dana lancar.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan

Kesalahan yang berulang dan sistemik

Kesalahan yang berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi.

Perubahan Kebijakan Akuntansi

Suatu perubahan kebijakan akuntansi harus dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi

berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan

- b. adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.

Kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.

Peristiwa Luar Biasa

Peristiwa luar biasa harus memenuhi seluruh persyaratan berikut:

- a. Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
- b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
- c. Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
- d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban

Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.

9.1.3 Penyajian dan Pengungkapan

Akibat koreksi kesalahan yang tidak berulang, yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan. Akibat kumulatif dari koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri pada Laporan Arus Kas tahun berjalan.

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa harus diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan

9.2 KEBIJAKAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

Tujuan kebijakan laporan keuangan konsolidasian ialah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Kebijakan laporan keuangan konsolidasian mencakup definisi dan klasifikasi; penyajian dan pengungkapan; dan prosedur konsolidasi dan Format Laporan Konsolidasian.

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan komparasi dari Laporan

Keuangan BLUD menjadi Laporan Keuangan SKPD, agar dapat diseragamkan dengan SKPD lain sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran per triwulan.

9.2.1 Penyajian dan Pengungkapan

Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas akuntansi dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya. BLUD menyampaikan laporan keuangan konsolidasian kepada Dinas. Laporan keuangan konsolidasian yang disajikan hanya sebatas jenis belanja, tidak sampai ke objek dan rincian objek.

9.2.2 Prosedur Konsolidasi

Laporan keuangan konsolidasian dapat disajikan hanya sebatas jenis Belanja. Jenis Belanja yang disajikan di antaranya adalah Biaya Pegawai, Biaya Barang dan Jasa dan Biaya Modal. Akun yang digunakan dalam laporan konsolidasian adalah akun yang digunakan dalam pelaporan keuangan BLUD dengan menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Format Laporan Konsolidasian selengkapnya dapat dilihat pada bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

LAMPIRAN: Format Laporan Keuangan BLUD

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UPDT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

No	Komponen	Anggaran 20X2	Realisasi 20X2	%	Realisasi 20 X1
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Entias akuntansi	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil kerjasama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
6	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 sd. 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	Belanja				
10	Belanja Operasi	xxx	xxx	xx	xxx
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx

13	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-Lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasio (11+14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	Belanja Modal				
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Belanja Modal (18+22)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15+24)	xxx	xxx	xx	xxx
26	SURPLUS (DEFISIT)	xxx	xxx	xx	xxx
27					
28	Pembiayaan				
29	Penerimaan				
30	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri				
31	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (31 sd. 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
36					

37	Pengeluaran				
38	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri				
39	Pembayaran Pokok Pinajamn	xxx	xxx	xx	xxx
40	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (39 sd. 41)	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xx	xxx
44	PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xx	xxx

.....,.....

.....20X2

Direktur /

Pejabat Keuangan

BLUD¹

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

¹ Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.

**FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
(LPSAL)**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UPDT
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2**

(Dalam Rupiah)

NO	Komponen	20X1	20X 0
1	2	3	4
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	Xxx	xxx
2	Penggunaan SAL	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total (1-2)	Xxx	xxx
4	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)	Xxx	xxx
5	Sub Total (3+4)	Xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	Xxx	xxx
7	Lain-Lain	Xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	Xxx	xxx

.....
.....20X1

Direktur / Wakil
Direktur Bidang
Keuangan BLUD¹

Selaku Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

¹ Wakil Direktur Bidang Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pimpinan berasal dari Non PNS.

FORMAT NERACA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UPDT

NERACA

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X2
1	2	3	4
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang dari Kegiatan Operasional	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Non Operasional	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar (3 sd. 12)	xxx	xxx
14			
15	Aset Tetap		
16	Tanah	xxx	xxx
17	Peralatan dan mesin	xxx	xxx
18	Gedung dan bangunan	xxx	xxx
19	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
20	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
21	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
22	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx

23	Jumlah Aset Tetap (16 sd. 22)	xxx	xxx
24			
25	Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
26	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
27	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
28	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx
29	Jumlah Piutang jangka Panjang (26 sd. 28)	xxx	xxx
30			
31	Aset Lainnya		
32	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
33	Dana Kelolaan	xxx	xxx
34	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
35	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
36	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
37	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
38	Jumlah Aset Lainnya (32 sd. 37)	xxx	xxx
39	Jumlah Aset (13 + 23 + 29 +38)	xxx	xxx
40			
41	Kewajiban		
42	Kewajiban Jangka Pendek		
43	Utang Usaha	xxx	xxx
44	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
45	Utang Pajak	xxx	xxx
46	Utang Kepada KUD	xxx	xxx
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
49	Pendapatan Diterima dimuka	xxx	xxx
50	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (43 sd. 50)	xxx	xxx
52			
53	Kewajiban Jangka Panjang		
54	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
55	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (54)	xxx	xxx

56	Jumlah Kewajiban (51 + 55)	xxx	xxx
57			
58	Ekuitas		
59	Ekuitas	xxx	xxx
60	Jumlah Ekuitas (59)	xxx	xxx
61	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (56 + 60)	xxx	xxx

.....,.....
.....20X1

Direktur /

Wakil Direktur Bidang

Keuangan BLUD¹

Selaku Pengguna

Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

¹ Wakil Direktur Bidang Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Direktur berasal dari Non PNS.

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UPDT

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR

SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

No	Komponen	20X1	20X2	Kenaikan (Penurunan)	%
1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	Xx
4	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas akuntansi/Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xxx	Xx
5	Pendapatan Hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	Xx
6	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	Xx
7	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xxx	Xx
8	Pendapatan APBA	xxx	xxx	xxx	Xx
9	Pendapatan APBN	xxx	xxx	xxx	xx
10	Jumlah Pendapatan (3 sd. 9)	xxx	xxx	xxx	xx
11					
12	Beban				
13	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
14	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xx

15	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
16	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xx
17	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
18	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xx
19	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xx
20	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
21	Jumlah Beban (11+18)	xxx	xxx	xxx	xx
22	Surplus (Defisit) Operasional (10-21)	xxx	xxx	xxx	xx
23					
24	Kegiatan Non Operasional				
25	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xx
26	Kerugian Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xx
27	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
28	Jumlah Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional (25 sd. 27)	xxx	xxx	xxx	xx
29	Surplus (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa (22 sd. 28)	xxx	xxx	xxx	xx
30					
31	Pos Luar Biasa				
32	Pendapatan luar biasa	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban luar biasa	xxx	xxx	xxx	xx
34	Jumlah Pos luar biasa (32 sd. 33)	xxx	xxx	xxx	xx
35	Surplus/Defisit-LO (29 + 34)	xxx	xxx	xxx	xx

.....,.....
.....20X1
Direktur /

Wakil Direktur Bidang
Keuangan BLUD¹
Selaku Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.....

¹ Wakil Direktur Bidang Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pimpinan berasal dari Non PNS.

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UPDT

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31

Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	2	3	4
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Kas Masuk		
3	Pendapatan APBA	xxx	xxx
4	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil kerjasama	xxx	xxx
7	Pendapatan Hibah	xxx	Xxx
8	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	Xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 sd. 8)	xxx	Xxx
10	Arus Keluar Kas		
11	Beban Gaji Pegawai	xxx	xxx
12	Beban Jasa Layanan	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx
14	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Keluar Kas (11 sd. 16)	xxx	xxx
18	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9 - 17)	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penjualan Tanah	xxx	xxx

22	Penjualan Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx
23	Penjualan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
24	Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
25	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
26	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
27	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas (21 sd. 28)	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi Dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar (31 sd. 35)	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (29 -39)	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Kas Masuk		
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
44	Penerimaan Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas (43 sd. 44)	xxx	xxx
46	Arus Kas Keluar		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pemberian Pokok Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
49	Penyetoran Ke Kas Daerah	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas (47 sd. 49)	xxx	xxx

51	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (45-50)	xxx	xxx
52	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
53	Arus Masuk Kas		
54	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Masuk Kas (54)	xxx	xxx
56	Arus Keluar Kas		
57	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
58	Jumlah Arus Keluar Kas (57)	xxx	xxx
59	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (55 - 58)	xxx	xxx
60	Kenaikan (Penurunan) Kas BLUD (18 + 40 + 51 + 59)	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas dan Setara Kas BLUD	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas BLUD (60 - 61)	xxx	xxx

.....

.....20X1

Direktur

/Wakil Direktur Bidang

Keuangan BLUD¹

Selaku Pengguna

Anggaran/

Kuasa Pengguna

Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

¹ Wakil Direktur Bidang Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Direktur berasal dari Non PNS.

FORMAT LAPORAN PERUBAHN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UPDT

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31

DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

No	Komponen	20X1	20X2
1	2	3	4
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	Koreksi Persediaan	xxx	xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-Lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

.....,.....

.....20....

Direktur
/Wakil Direktur
Bidang Keuangan
BLUD¹
Selaku Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna Ang
aran
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.....

¹ Wakil Direktur Bidang Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pimpinan berasal dari Non PNS.

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

Berikut Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Badan layanan Umum Daerah:

BAB I. Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
- 1.3 Sistematika Penulisan Catatan Laporan Keuangan BLUD

BAB II. Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja Badan Layanan Umum daerah

- 1.1 Ekonomi Makro
- 1.2 Kebijakan Keuangan
- 1.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja BLUD

BAB III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Badan Layanan Umum daerah

- 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan BLUD
- 3.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

BAB IV. Kebijakan Akuntansi

- 1.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan BLUD
- 1.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
- 1.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD.
- 1.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang ada dalam SAP pada BLUD.

BAB V. Penjelasan Atas Laporan Keuangan BLUD

- 5.1 Laporan Realisasi Anggaran
- 5.2 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 5.3 Neraca
- 5.4 Laporan Operasional
- 5.5 Laporan Arus Kas
- 5.6 Laporan Perubahan Ekuitas

BAB VI. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan BLUD

- 6.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan BLUD
- 6.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD
- 6.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

6.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang ada dalam SAP pada BLUD.

BAB VII. Penutup

Format Laporan Konsolidasian

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA						
BLUA UPTD						
LAPORAN KONSOLIDASIAN BIAYA JASA LAYANAN						
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL.....						
TRIWULANTAHUN 20XX						
No	URAIAN	ANGGARAN DPA-BLUD	REALISASI sd. TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI sd. TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6	7
	BIAYA LANGSUNG					
	BELANJA PEGAWAI					
	Belanja Pegawai					
	Belanja Pegawai Untuk Jasa Layanan BLUD					
	Belanja Barang Dan jasa Untuk Jasa Layanan BLUD					
	Belanja Modal Untuk Jasa Layanan BLUD					
	JUMLAH	-	-	-	-	-
	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			, DD/MM/YYYY Pemimpin BLUD..... Pemerintah Provinsi/Kab/Kota	
	(.....Nama.....) Nip.....				(.....Nama.....) Nip.....	

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar. Jakarta: Erlangga.
- Fibrianti, Diana. 2013. Pengaruh Partisipasi Anggaran, Desentralisasi, Komitmen organisasi, dan Ketidakpastian Lingkungan Terhadap Kinerja Manajerial Pada Pemerintahan Kota Surabaya.
- Halim, Abdul, 2014. Akuntansi Keuangan Daerah, Salemba Empat: Jakarta
- Mardiasmo, 2018. Akuntansi sektor publik, Andi: Yogyakarta.
- Nordiawan, Deddi, Iswahyudi.S.Putra, 2011. Akuntansi Pemerintahan: Salemba Empat, Jakarta
- Ompusunggu, K.B. dan I.R. Bawono. 2007. “Pengaruh Partisipasi Anggaran dan Job Relevant Information (JRI) terhadap Informasi Asimetris”. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik, Vol. 08, No. 01, Februari 2007
- Subramanyam, N. and Ashkanasy, N.M. 2001. “The effect of organizational culture perceptions between budgetary participation and manajerial jobrelated outcomes”. Australian Journal of Management, Vol. 26 No. 1, pp. 35-55

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123)

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

Zulharman, Khodri. 2015. “Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, pemahaman akuntansi,& ketaatan pada peraturan perundangan terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Studi pada SKPD kota pekanbaru)”, Jom FEKON, Vol. 2, Nomor 2.

Suhaesti, Ruri, Siti. 2016 Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran, Pengendalian Akuntansi, Dan Sistem Pelaporan Terhadap

- Akuntabilitas Instansi
 Pemerintah (studi kasus pada SKPD Kabupaten
 Bengkalis. JOM
 Fekon, Vol. 3 No. 1 (Februari) 2016
- Surya, Jen, Muhammad Iqbal. 2021. Akuntansi Sektor Publik,
 Pendekatan Peraturan Akuntansi Daerah. Yogyakarta:
 Pale Media Prima.
- Surya, Jen, Seri Murni. 2023. Pengantar Akuntansi,
 Pendekatan Praktis. Yogyakarta: Pale Media Prima.
- Riantiarno, Reynaldi dan Nur Azlina, 2011. “Faktor-faktor yang
 Mempengaruhi
 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Studi pada
 Satuan Kerja
 Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)”, Pekbis
 Jurnal, Vol.3,
 No.3,560-568.
- Anjarwati, Mei 2016 Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran,
 Pengendalian
 Akuntansi, Dan Sistem Pelaporan Terhadap
 Akuntabilitas Instansi
 Pemerintah (studi kasus pada SKPD Kabupaten
 Pematang Jurnal
 Fekon, Vol. 3 No. 1 2016 230-245
- Lumenta,A.L, J.Morasa, L.Mawikere, 2016. “Pengaruh sistem
 akuntansi
 pemerintah daerah dan ketaatan peraturan
 perundangan terhadap
 akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (kabupaten

minahasa

selatan)”, Jurnal EMBA, Vol.4, Nomor 3, Hal 135-146

https://www.academia.edu/37811312/Soal_dan_Pembahasan_Akuntansi_Pemerintah_PSAP

https://www.academia.edu/7334031/Pengertian_Akuntansi_Akuntansi